

**JEHANGIR D. CAMA**

**125, REID ROAD**

**AHMEDABAD.**

**IMPORTERS AND AGENTS**

**For**

**High Grade Cycles and Accessories, Carriage Rubber Tyres,**

**Ready wooden and Metal Wheels with rubber tyres on**

**Carriage foot bells (all varieties), Singer's World wide**

**Sewing Machines.**

**etc.**

**etc.**

**etc.**

✓ 1905 31

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ ગૂજરાતી કૉપીરાખિટ વિભાગ ]

અનુક્રમાંક ૧૧૦૨ વર્ગીક .

પુસ્તકનું નામ દિવાની વાટહુકમો

વિગય હર૩૪:૮૦૪

.. ૬૦૫ ૩૧

નામદાર

મુંબઈની હાઈકોર્ટના  
દિવાની વંટહુકમોનું ગુજરાતી  
ભાષાંતર.

ગુજરાત વિધાપીઠ ગ્રંથાલય  
અમદાવાદ  
ગુજરાતી કૉપીરાઈટ-સંગ્રહ

૮૨૩૨ : ૮૦૬ ૧૯૦૨  
નામદાર હાઈકોર્ટની પરવાનગીથી ભાષાંતર કરી પ્રસિદ્ધ કરનાર

મહેતા રતનચંદ મુળચંદ વકીલ, વીરમગામ

તથા

મહેતા ઠાકોરલાલ હીરાલાલ,

મણીલાલ ગોરધનદાસ દીવાન.

( અમદાવાદ, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના ઇંગ્લીશ ઓફીસના ક્લાર્કો. )

આવૃત્તિ ૧ લી. નકલ ૫૦૦.

અમદાવાદ.

“ જૈનોદય ” છાપખાનામાં છાપ્યું.

( સને ૧૮૬૭ ના પાકટ ૨૫ પ્રમાણે ભાષાંતરકર્તાએ સર્વ હક સ્વાધીન રાખ્યા છે. )

વિક્રમાર્ક ૧૯૬૦.

સને ૧૯૦૪.

આ પુસ્તક નીચે લખેલા ગૃહસ્થો પાસેથી મળશે. બહાર ગામથી મંગાવનારને

વેલ્યુપેબલથી મોકલવામાં આવશે.

રતનચંદ મુળચંદ મહેતા વડીલ.....વીરમગામ.

ઠાકોરલાલ હીરાલાલ મહેતા.....બદર, અમદાવાદ.

મણીલાલ ગોરધનદાસ દીવાન.....ખાડીઆ, અમદાવાદ.

લીલાધર કૃષ્ણારામ ત્રીવેદી.....ઉમરેઠ.

ધીરજલાલ હીરાલાલ.....ડે. લીમડીકુષ.

ગોપીપુરા, સુરત.

માધવલાલ ખાપાલાલ.....નડીયાદ.

મણીલાલ વાડીલાલ વડીલ.....ગોધરા.

રામકૃષ્ણ બાળકૃષ્ણ મુનસી.....બોરસદ.



## પ્રસ્તાવના.

નામદાર હાઇ કોર્ટ તરફથી અંગ્રેજી દિવાની વટહુકમો તા. ૧૦ મી માર્ચ સને ૧૯૦૩ના સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧૬૧માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલા તેનું ભાષાંતર ગુજરાતીમાં કરવા નામદાર હાઇ કોર્ટ તરફથી અમને પરવાનગી તા. ૨૨મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૦૩ના રોજ મળવાથી આ પુસ્તક ગુજરાતી વાચક સંજ્ઞાનો સમક્ષ મુકવા રજા લખ્યો છીએ. ગુજરાતી ભાષાનું સાધારણ જ્ઞાન ધરાવનારને આ પુસ્તક ઉપયોગી થઇ પડે તે માટે શુદ્ધ તથા સરળ ભાષા વાપરવા પ્રયત્ન કર્યો છે. અને કાયદાના પારિભાષિક (ટેકનીકલ) શબ્દોને બદલે જેમ અને તેમ ગુજરાતી શબ્દો વાપરવા પુરતું લક્ષ આપ્યું છે. આ પુસ્તકમાં વટહુકમોની અંદર જે નમુના (ફાર્મો) ના પાનાં લખ્યાં છે તે અંગ્રેજી ચોપડીના પાનાં છે કેમકે તેમ કરવાથી ખર્ચ ભાષાંતર થયેલું કહેવાય; તેટલા માટે આ પુસ્તકમાં નમુનાના નંબર ફક્ત જોવાથી જોઇતી ખબર મળશે.

૨. સદરહુ ભાષાંતરનું પુસ્તક બહાર પાડતાં અમારે જણાવવું જોઇએ કે અમદાવાદની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના શીરસ્તેદાર રા. રા. કૃષ્ણશંકરભાઈ ગીરજશંકરભાઈ તથા હેડ ક્લાર્ક રા. રા. કલ્યાણરાય દોલતરાય મેઠે અમને બનતી મદદ આપી છે અને તેને માટે અમે તેમના ધણા આભારી થયા છીએ. વળી રા. રા. કલ્યાણરાય તથા રા. રા. મોતીલાલ જીવણલાલે (ખી. એ. એલ. એલ. ખી.) આ ભાષાંતર વાંચી જોવામાં પોતાનો અમુલ્ય અવસર રોક્યો હતો તેને માટે તથા સદરહુ રા. રા. મોતીલાલભાઈએ મુદ્દ વાંચવામાં કીંમતી મદદ આપી છે તેને માટે પણ અમે તેમનો ધણા આભાર માનીએ છીએ.

૩. આપુસ્તક તપાસી તે બાબત અભિપ્રાય આપવા અમે કેટલાક સરકારી અનુભવી અમલદારોને વિનંતી કર્યાથી તેહ સાહેબોએ અમારી વિનંતીનો સ્વીકાર કરી અમને આભારી કર્યા છે. તે અભિપ્રાયો આ પુસ્તકના પાછલા ભાગમાં પ્રસિદ્ધ કર્યા છે.

૪. આ પુસ્તક છપાયા પહેલાં જામનગર અને નાદોદ વગેરે દેશી રાજ્યો તરફથી તેમજ કેટલાક વકીલો, કારકુનો તથા અન્ય ગૃહસ્થો તરફથી અમને જે આશ્રય મળ્યો છે તે માટે તેમના પણ અમે આભારી થયા છીએ, અને આશા રાખીએ છીએ કે ખીન્ન દેશી રાજ્યો તથા સદગૃહસ્થો તેવોજ આશ્રય આપી અમોને આભારી કરશે.

૫. સદરહુ પુસ્તક છપાવવામાં બૂલો ના રહે તેને માટે ઘણી કાળજી રાખી છે, છતાં કદાચ કોઇ હસ્ત લખાણ જણાય તો તે બદલ દર ગુજર કરવા વાંચક સંજ્ઞાનોને વિનંતી કરીએ છીએ.

અમદાવાદ.

તા. ૨૫ મી જાન્યુઆરી  
સને ૧૯૦૪.

Ratanchand Mulchand Mehta.  
Manilal Gordhandas Diwan.  
Thakorlal Hiralal Mehta.  
Translators.

# સાંકળીઉ.

પાનું.

પ્રકરણ ૧ હું—કામ ચલાવવાની રીત.....	૧
અ—દાવા અને ખીજાં કામ ઉપર સુધી.....	૧
કામની શરૂઆત.....	૧
દસ્તાવેજો.....	૩
અરજીઓ.....	૪
કોર્ટના કામનો નિકાલ.....	૪
શાક્ષીઓને સમન તથા તેમની હાજરી.....	૮
શાક્ષીઓની તપાસ.....	૧૦
પ્રતિજ્ઞા પત્ર ( એફિડેવિટ ) ...	૧૧
કમિશન.....	૧૩
સગીર તથા ગાંડા આદમીએ કરેલા દાવા, અગર તેમનાપર થયેલા	
દાવા ખાખત.....	૧૬
અપીલ.....	૧૬
ફેસલનામાં અને હુકમનામાં.....	૧૭
ખરચ અને વકીલની ફી.....	૧૮
હાઇકોર્ટમાં રેકર્ડ્સ.....	૨૦
મામલતદારની કોર્ટો.....	૨૦
કામના રજીસ્ટરો.....	૨૦
બ—હુકમનામાંની બજાવણી.....	૨૩
ક—પરચુરણ.....	૫૦
પ્રકરણ ૨ જી—પ્રોસેસ, તથા પ્રોસેસ ફી અને ખીજા કોર્ટ ફી.....	૫૨
પ્રકરણ ૩ જી—દસ્તાવેજો અને નકલો.....	૬૨
પ્રકરણ ૪ થું—એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (ખાતું).....	૭૨
પ્રકરણ ૫ મું—ટપાલ અને પત્ર વ્યવહાર.....	૭૮
પ્રકરણ ૬ ડું—લાઇબ્રેરી ( પુસ્તકાલય ).....	૭૯
પ્રકરણ ૭ મું—તહેવાર, વેકેશન, રજા તથા બદલી.....	૮૧
પ્રકરણ ૮ મું—સર્જોડિનેટ જડજો અને વકીલો, નિમણૂક તથા પરીક્ષા.....	૮૬
પ્રકરણ ૯ મું—વસિયતનામું કર્યા વગર મરનારની અને સગીરની મિલકત.....	૯૩
પ્રકરણ ૧૦ મું—દેખરેખ બદલ.....	૯૪
પ્રકરણ ૧૧ મું—પેન્ડો (રીટર્ન્સ).....	૧૦૦
પ્રકરણ ૧૨ મું—હિસાબ.....	૧૦૯
પ્રકરણ ૧૩ મું—નમુના (ફારમે).....	૧૪૮
પુરવણી.....	૨૧૨

# દાંતના ડાકતર.

## જે. એમ. ગિમી.

ઉપલે દેકાણે ઇંગ્રેજ તથા અમેરીકન રીત પ્રમાણે દાંતના ડાકતા બ-  
નાવવામાં આવે છે, તથા દાંતના દરદેના ખાસ ઇલાજ કરવામાં આવે છે. કા-  
ગળ અબવાથી દરેક આબતનો ખુલાસો કરવામાં આવશે.

દેકાણું. ત્રણ દરવાજા—અમદાવાદ ભાવ કીશ્વરત.

HIS MAJESTY  
**KING EDWARD VII.**

HAS BEEN GRACIOUSLY PLEASED TO GRANT TO  
**MESSRS. CHUBB & SONS**  
LOCK AND SAFE COMPANY LIMITED.

**A ROYAL WARRANT**

of APPOINTMENT as  
LOCK and SAFE MAKERS

to HIS MAJESTY.

CHUBB'S SAFE BOXES and LOCKS

Apply to

Chubb's Agent in Bombay

37 Parsee Bazaar Street.

??? દેશીઓ માટે ???

**વાપરો ચખની તીજેરીઓ.**

હલકી તીજેરીઓ ખરીદી

હજારો રૂપીયાના ખાડામાં ઉતરવા કરતાં જાણીતા મેકરની તીજેરીઓ

વાપરી કીમતી ઝવેરાત આગ અને ચોર સામે બચાવી

મેશક્ષ ચખ અને સન્સના લાંડન અને ઊલવરહેમટનના

ગંજવર મોહોટાં કારખાનામાં,

લાખો તીજેરીઓને કરોડો તાળાં, કળો, ત્યાંના ઉંચા કારીગરો કીમતી  
ઓળંગેથી બનાવે છે.

એદલજ પેસ્તનજ.

આખા હિંદુસ્તાનમાં જનીતી થએલી,

એક જ જુની દેશી પેટેડી પચાસ વરસ ઉપર થયાં ઉપલો માલ વેચે છે.

નાં ૩૭ પારસી બજાર, કોટ, મુંબઈ.

( ભાવો ખાસ ઓછા કીધા છે. )

# હાઇકોર્ટના દિવાની સરવ્યુલરોનું ( વટહુકમોનું )

## ગુજરાતી ભાષાંતર.

પ્રકરણ ૧ લું.

પ્રોસીજર ( કામ ચલાવવાની રીત. )

અ.

દાવા અને બીજાં કામ બાબત :

શરૂથી છેવટ સુધી.

કામની શરૂઆત.

૧. જડજ અથવા કોર્ટના ક્લાર્ક અથવા જેને આ બાબતમાં જડજ નીમે એવા કોઈ બીજા અમલદારને દરેક દાવાની અરજી આપવી; અને તે તેના ઉપર અરજી આપ્યાની તારીખનો શેરો કરશે.

દાવા અરજી દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટના ક્લાર્ક અથવા રજીસ્ટ્રારે પોતાના હાથે દાખલ કર્યાની તારીખ તેની ઉપર લખવી, અને હુકમ લખવો કે દિવાની દાવાના રજીસ્ટરમાં તેની તપસીલ દાખલ કરવી. જ્યારે રજીસ્ટરમાં દાખલ થાય ત્યારે જડજે પ્રતિવાદીને હાજર થવાનો દિવસ નક્કી કરી તે ઉપર હુકમ લખી, પોતાની ટુંકી સહી કરવી, અને ફક્ત મુદ્દા કાઢવાને કે દાવાના છેવટ નિકાલ માટે સમન કાઢ્યો છે તે દરમાવતું.

૨. દાવાની અરજી અગર લેખી કેફિયત રજુ કરતી વખતે વચ્ચે કાંઈ લખવામાં આવે અથવા કંઈ મુધારો કરવામાં આવે, તો તે જગ્યાએ રજુ કરનાર પક્ષકારે અથવા વકીલે અને કોર્ટના ક્લાર્કે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. ( દરેક અરજી અથવા અપીલની યાદીને પણ આ લાગુ પડે છે. )

૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની પદ અને ૬૨ કલમો પ્રમાણે દસ્તાવેજની નકલો દાવા અરજીની સાથે દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટના ક્લાર્કે અગર તે કામ સારું કોર્ટ નિમેલા બીજા કોઈ અધિકારીએ હમેશાં અસલ સાથે તે નકલોનો મુકાબલો કરવો, અને તે નકલો તેણે અસલ સાથે મેળવી છે અને મળતી છે એવું સર્ટિફિકેટ તેણે નકલો ઉપર લખવું. ખાસ અગત્યની બાબતોમાં જડજે પોતે આવી નકલો ઉપર તેના ખરાપણા વિષે સહી કરવી.

૪. દરેક દાવામાં દાવાની કિંમત શી રીતે ગણવામાં આવી છે તે સ્પષ્ટતાથી બતાવવાની વાદીને કોર્ટે ફરજ માડવી.

૩. નામંજુર કરેલી અરજીઓ, નામંજુર કરવાના હુકમ અને કારણ તથા તે વિ-  
ષે જે કોઈ પુરાવો લીધો હોય તે સાથે નોંધી રાખવી. નામંજુર કરેલી અરજીઓનું  
રજીસ્ટર દરેક કોર્ટમાં પાને ૧૫૭ માં બતાવેલા નમુના ૭ પ્રમાણે રાખવું. અરજીઓ ના-  
મંજુર થાય તેના અનુક્રમ પ્રમાણે દર વર્ષે રજીસ્ટરમાં કરેલી નોંધોના નંબર પાડવા.

૬. જે દાવા અરજી સુધારવામાં આવે તો રજીસ્ટરમાં તેને લગતો સુધારો કરવો,  
અને કોર્ટના ક્લાર્કે તે ઉપર પોતાની ટુંકી સહી કરવી.

૭. જ્યારે કોઈ પક્ષકાર પ્રતિનિધિ તરીકે દાવો લાવે, અથવા તેનો બચાવ કરે, ત્યારે  
જે મરનારનો તે પ્રતિનિધિ હોય તેનું નામ દાવાના મથાળામાં આવવું જોઈએ નહીં. પણ  
તે પક્ષકાર પોતે દાવો કરે છે, અથવા તેના પર દાવો થયો છે, તે શા અધિકારથી થયો  
છે, તે હકીકત દલીલોમાં બતાવવી. દાવો કર્યા પછી કોઈ પણ પક્ષકાર મરી ગયો હોય,  
અને તેનો કાયદેસર પ્રતિનિધિ તે દાવો જારી રાખતો હોય, તો તેના કાયદેસર પ્રતિનિધિનું  
નામ દલીલોમાં પહેલ વહેલું બતાવવું જોઈએ, અને મરનારનું નામ ફક્ત એટલાજ કારણ  
માટે રહેવા દેવું જોઈએ કે તે દાવો કરનાર પક્ષકાર અથવા જેના ઉપર દાવો થયો છે તે  
મરનારનો કાયદેસર પ્રતિનિધિ છે એવું જણાય. જે દેશી ભાષામાં રાખેલો ગોઠવવાના રૂઠ  
નિયમ પ્રમાણે મરનારનું નામ પહેલ વહેલું મુકાતું હોય તો જે પક્ષકાર દાવો કરે છે, અ-  
થવા જેના ઉપર દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તે પક્ષકારનું નામ અગ્રેજી તરજુમામાં પહેલું  
મુકવાની સંભાળ રાખવી જોઈએ.

૮. જ્યારે કોઈ સર્જોઈનેટ જડજને સ્મૌલ કોઝ કોર્ટની સત્તા મળેલી હોય ત્યારે તે  
અખત્યારની રૂયે જે દાવા દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેનું જુદું રજીસ્ટર રાખવું. અને  
સ્મૌલકોઝ કોર્ટ લાયક દાવામાં જે હુકમનામાં થયાં હોય તે હુકમનામાની બજાવણીની દર-  
ખાસ્ત માટે રજીસ્ટર જુદું રાખવું.

૯. દાવા અરજી તથા દાવાના રજીસ્ટરમાં પક્ષકારોના નામ અનુક્રમે આંક પાડી એક  
નીચે એક લખવાં. આ આંકોમાં ફેરફાર કરવો નહીં; અને દાવો દાખલ થયા પછી, પક્ષ-  
કાર ગરી જાય, તો તેના એક કરતાં વધારે પ્રતિનિધિને પેટા આંકમાં બતાવવા.

૧૦. દરેક અરજીનો નિકાલ શી રીતે થયો તે દર્શાવવાને તે ઉપર હુકમ લખવો;  
જેમકે, સાહેદોને સમન કરી બોલાવવાની દરખાસ્ત ઉપર નીચે મુજબ શેરો કરવો:—

“અરજી મંજુર કરી, આવતી તા.      ના સમન કાઢવા” અથવા “અરજી નામંજુર  
કરી, કારણ કે, વીગેરે” ( નામંજુર કરવાનાં કારણ લખવાં. )

તારીખ.

સહી.

જડજ.

૧૧. જ્યારે કાઠી નાંખેલા, અથવા બંધ પડેલા દાવાનો, અથવા એક તરફથી થએલાં  
હુકમનામાંનો હુકમ રદ કરવામાં આવે, ત્યારે દાવા અરજી ફરીથી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી  
નહીં; પણ દાવાના રજીસ્ટરમાં દાવાની અરજીના અસલ નંબર પ્રમાણે કામ ચાલુ રાખવું,  
અને કોર્ટે જે હુકમ કર્યો હોય તે બાબતની તેમાં નોંધ કરવી.

## દસ્તાવેજો.

૧૨. ૧. ફરિયાદ અરજી સાથે, અગર સુનાવણી ચાલતાં રજુ કરેલા સઘળા દસ્તાવેજો સાથે, પાના ૧૫૯ માં આપેલા નમુના નં. ૧૦ પ્રમાણેની યાદી આપવી; તે નમુનો પુરાવામાં દસ્તાવેજો આપવા ઇચ્છતા પક્ષકારોને મફત આપવામાં આવશે. દરેક યાદી ઉપર, તે આપતી વખતે, રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખવો.

૨. તે યાદીમાં જણાવેલો દસ્તાવેજ, પુરાવામાં રજુ કરવામાં આવે, અને રીતસર સાબિત થાય તે પહેલાં, કામમાં તે સંબંધી કંઈ કહેવામાં આવેતો કોઈ પણ પક્ષકારની અરજ ઉપરથી ઓળખ માટે તેના ઉપર નિશાન કરવું. જ્યારે તે પુરાવા માટે રજુ કરવામાં આવે, ત્યારે યાદીમાંથી તેને જુદો પાડવો; અને જે નામજુર કરવામાં આવે, તે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૨માં દરાવ્યા પ્રમાણે તે ઉપર શેરો કરી પાછો આપવો. જે તે કમુલ કરવામાં આવ્યો હોય, તે કલમ ૧૪૧ મુજબ તેના ઉપર શેરો કરીને રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખવો, અને દફતરમાં દાખલ કરવો, અને જુગાનીઓ તથા જજમેન્ટ ( ફેસલનામા ) માં તેનો સંબંધ બતાવવામાં આવે ત્યારે તે નંબરથી બતાવવો.

૩. પુરાવામાં દાખલ થયેલા સઘળા દસ્તાવેજો, જેનાપર રોજનામાના ચાલુ આંક પાડેલા હોય, તે આંક ઉપરાંત તેને વાદી અથવા પ્રતિવાદીએ રજુ કર્યા હોય તે મુજબ વા. અથવા પ્ર. અક્ષરનું નિશાન કરવું. જે દસ્તાવેજો ઉપર પક્ષકારો પોતાના દાવાની પુષ્ટીનો આધાર રાખે છે, તેનેજ ફક્ત આ નિયમ લાગુ પડે છે.

૪. જ્યારે સુનાવણી પુરી થાય, ત્યારે જે દસ્તાવેજો તેમની યાદી અગર યાદીઓથી છુટા પાડવામાં ન આવ્યા હોય, અને પુરાવામાં આપેલા નહીં હોય, અથવા જે દસ્તાવેજો પુરાવામાં આપેલા છતાં સાબિત થયા નહીં હોય, અગર સામા પક્ષકારોએ કમુલ કીધા નહીં હોય, તથા જેની પુષ્ટી માટે કંઈ પુરાવો આપવામાં આવેલો નહીં હોય, તે તમામ દસ્તાવેજો, જે પક્ષકારોએ રજુ કર્યા હોય તેમને, બને તો, પાછા આપવા. પક્ષકાર અગર તેના વકીલની ના પાડવાથી, અગર તે લેવાની કસુર કીધાથી, કોઈ દસ્તાવેજ પાછા આપવામાં ના આવ્યા હોય, તો તેમને દફતરની પુરવણી તરીકે જુદા રાખવા. મુકદ્દમામાં આંક પાડેલા કાગળોની સાથે પુરાવામાં નહીં દાખલ થયેલા દસ્તાવેજો ભળીન, બય, તે વિષે ઘણી સંભાળ રાખવી.

૫. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૧૪૨, ૧૪૨અના દરાવો વકાલતનામાં, સમજો, અને બીજા રીતસર દસ્તાવેજોને લાગુ પડતા નથી. એવા તમામ દસ્તાવેજો જ્યારે દાખલ થાય, ત્યારે તેમના ઉપર મુકદ્દમાનો નંબર તથા નામ લખવાં અને રોજનામાનો ચાલતો નંબર નાંખી દફતરમાં દાખલ કરવા.

૬. મુકદ્દમો પાછો મોકલવાથી તજવીજ કરવામાં આવે, ત્યારે, અગર, અપીલ કોર્ટના હુકમથી જ્યારે અવલ કોર્ટ નવો પુરાવો લે ત્યારે, દફતરમાં દાખલ થયેલા સઘળા કામો ઉપર અવલ મુકદ્દમાના રોજનામાનો ચાલુ આંક પાડવો.

## અરજીઓ.

૧૩. મુકદ્દમો ચલાવવાના કામમાં, અથવા એમાંથી કોઈ પણ પક્ષકારના કાયદેસર દરજ્જા અગર હકને, અવરજી રીતે અસર કરે એવી અરજીઓ ફક્ત લેખી લેવી. હમેશના કામ પ્રમાણે ચાલતી બાબતમાં અથવા જેમાં છુટ મળતી હોય તેવી બાબતમાં તથા જે બાબતો તદ્દન જડજની મુનસરી ઉપર રહેલી છે તેમાં મોઢે અરજ કરી શકાય.

૧૪. સગીર ઉમર પુરતા નિયમિત વહિવટ પત્રો મેળવવા માટે, જ્યારે કોર્ટને અરજી કરવામાં આવે, ત્યારે તે (વહિવટ પત્રો) મેળવવા માટે અરજી કરનારને, તેની અરજીમાં સગીરની ઉમર જણાવવા તથા તે મજકુર ખરો હોવા બદલ સોગનનામું કરવા હમેશ ફરમાવવું.

( જુઓ સને ૧૯૦૦નું સરકારી ગેઝેટ બાગ ૧, પાનુ ૨૩૬૫. )

૧૫. કોઈ પણ દાવામાં વાદી અથવા તેનો વકીલ પ્રતીવાદી ઉપર નવો સમન કઢાવવા મહિના સુધી કસુર કરે, તો તે હકીકત ધ્યાનમાંથી નીકળી ન જાય તેના અટકાવ સાથે, તેમજ વાદી અથવા તેનો વકીલ કલમ ૯૯અ માં ફરમાવેલી સજાને પાત્ર થાય તેનો અટકાવ કરવા સાથે યોગ્ય ધલાજ લેવાની જરૂરીયાત માટે તેને યાદ કરાવવા સાથે તે હકીકત કોર્ટની રખડ આણવી.

## કોર્ટના કામનો નિકાલ.

૧૬. કામ કરવાના દરેક દિવસે ઓફીસમાં અને એમ્બરમાં જે વખત જાય, તે ઉપરાંત નિયમિત ધનસાફનું કામ કરવાને દરેક જડને સાધારણ રીતે પાંચ કલાક બેસવું. સાધારણ રીતે સવારના ૧૧-૩૦ ( સરકારી વખત ) થી મોડું કોર્ટનું કામ શરૂ કરવું નહીં, અને ખાસ કારણ શિવાય બપોર પહેલાની અને બપોર પછીની કોર્ટની બેઠક ત્રણ કલાક કરતાં વધારે લંબાવવી નહીં, અને સાધારણ રીતે ( સરકારી વખત ) સાંજના ૫-૩૦ પછી કોર્ટમાં બેસવું નહીં.

૧૭. એવું જણાય છે કે ઘણાખરા અવસર મુકદ્દમામાં પક્ષકારો જે હકીકત ઉપર પોતાના લાભમાં કોર્ટ પાસે ફેસલો માગે છે, તે હકીકત પ્રતિષ્ઠા ઉપર જુબાની આપી સાબિત કરી આપવા માટે પોતે પોતાની તરફથી સાક્ષી તરીકે આવતા અટકે છે: તેમજ મુકદ્દમામાં પોતાના સામાવાળાને સાક્ષી તરીકે બોલાવવાનો પક્ષકારોનો હમેશનો રિવાજ છે. આ રિવાજ ધનસાફની ધારણાને ફાયદાકારક જણાતો નથી, અને તેથી કરીને આવા રિવાજને કોર્ટ ઉત્તેજન અથવા મદદ આપવી જોઈએ નહીં. એ વાત ખરી છે કે કોઈ પણ પક્ષકારને પોતાના સામાવાળાને સાક્ષી તરીકે બોલાવવાની છુટ છે, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૬ મુજબ એમાંથી એક અથવા બે પક્ષકારોને જોતે બોલાવવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે, પરંતુ જે હકીકત ઉપર પક્ષકાર આધાર રાખે છે અને જે પોતાની સાક્ષીથી સાબિત કરવાને તે નાખુશ હોય છે તેવી હકીકત ઉપર આધાર રાખતા સવાબનો નિકાલ કરવામાં જે હરકતો ખુદશી રીતે જણાય છે, તેનાપર આવી રીતે તેઓને હાજર થવાની જરૂર પાડવાથી અસર થતી નથી. ઇંગ્લંડમાં તથા હાઇ કોર્ટની “ ઓરી-ફુનક્સ સાર્વિડ ” માં-પક્ષકાર પોતે જાણુતો હોય તેવી હકીકતની પુષ્ટી માટે સાક્ષીતા પાંજર



રામાં હિમો ન રહે, અને તે બાબતનો સંતોષકારક ખુલાસો ન હોય તો પોતાના મુકદ્દમાના ખરાબણા પર તેમ કીધાથી સાધારણ રીતે ઘણો શક ગણવામાં આવે, અને દાવા કરનારાઓ આવી રીતે જવાબદારીમાંથી નીકળી તથા ઉલટ તપાસમાંથી ખસી જાય એ ખુશ્કી રીતે નાપસંદ કરવા જોગ છે. ફક્ત એકલા આ ઇલાકામાં ઉપર દર્શાવેલો રીવાજ ઘણો ખરો ચાલે છે; તે રિવાજને જે હરકતો નડે છે તેપર દિવાની મુકદ્દમા અવલ કોર્ટ તરીકે ચુકવનાર સઘળા જડજનેનું ધ્યાન ખેંચવું જોઈએ. જે કે કોઈ પણ પક્ષકારને પોતાની તરફથી સાક્ષી તરીકે આવવાની ફરજ પાડી શકાતી નથી, તોપણ જે જડજને સાધારણ પ્રકારના મુકદ્દમામાં શરૂઆતથી પોતાનો વિચાર દર્શાવે કે દરેક દાવા કરનાર પક્ષકારે પોતાનો મુકદ્દમો પોતાની જુબાનીથી સાબિત કરવો જોઈએ, અને તેમ ન કરવામાં સંતોષકારક ખુલાસો ન હોય તો તેની કસુર પ્રતિકુલ ટીકાને પાત્ર થશે, તો તે મુકદ્દમામાં જડજ પોતાની ફરજથી હદ બહાર ગયેલો ગણાશે નહીં. કામ ચલાવવાના સાધારણ નિયમ તરીકે આ ફક્ત મુચવવામાં આવે છે એમ સમજવું. અમુક મુકદ્દમામાં તે કેમ લાગુ પાડવો તે જડજે પોતાની મુનસરી પ્રમાણે નક્કી કરવું. વળી આ બાબતમાં પુરાવાના કાયદાની કલમ ૧૪૨ ઉપર ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે કે સદરહુ કલમ પ્રમાણે સાક્ષી દાવામાં સામાવાળો હોય કે ન હોય તેની ઉલટ તપાસ કરવા દેવી કે મના કરવી તે તદ્દન કોર્ટની મુનસરી ઉપર રહેલું છે; એટલે સામાવાળાને પોતાના સાક્ષી તરીકે બોલાવવામાં આવ્યો હોય તેને ઉલટ તપાસ કરવાનો તે પક્ષકારને હક તરીકે અધિકાર નથી. એમ ધારવામાં આવે છે કે આ કલમના નિયમો વધારે સખ રીતે પાળવાથી ધારેલી મતલબને મદદ મળશે.

૧૮. દિવાની કામના નિકાલમાં ઢીલ ન થાય તે સારૂ નીચે કરેલા નિયમોને બનતાં લગી વળગી રહેવું—

( અ ) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની દેખરેખને અનુસરીને દરેક કોર્ટના જડજે સાધારણ નિયમો ધડી લાંબાથી ન થાય એવી તપાસના ટુંકા કામ, તથા પરચુરણ કામ ( જેવાં કે મુદ્દા કાઢવાના, બળવણીના કામ વગેરે. ) માટે અઠવાડીઆમાં ચોક્કસ દિવસ ઠરાવવા. “ ટુંકા કામો ” એ શબ્દમાં સમાલ કોઝ કોર્ટના મુકદ્દમા, એક તરફ મુકદ્દમા, તથા એવા ખીજા મુકદ્દમા કે જે ટુંકા કામો તરીકે સાંભળવાને જડજ ફરમાવે, તેનો સમાવેશ થાય છે. આ દિવસે ઉપલી જાતનાં કામ પહેલાં લેવાં જોઈએ, પરંતુ વખત હોય તો લાંબા મુકદ્દમા પણ ચલાવવા.

( બ ) ઉપરના નિયમને અનુસરીને મુકદ્દમાની સુનાવણી પુરી થાય ત્યાંસુધી, અથવા મુકદ્દમાને હાગતા કોઈ કારણથી તે મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યાં સુધી, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૨ ને અનુસરીને મુકદ્દમાની સુનાવણીનું કામ દર રોજ ચલાવવું.

( ક ) કોઈપણ ખાસ કારણને લીધે અનુક્રમ ફેરવવાની જડજને જરૂર જણાય તે શિવાય ( કોઈપણ ) દિવસને માટે પાટીઆપર રાખેલા મુકદ્દમા તેઓ હાખલ થયા હોય તે કેમ મુજબ પુકારવા.

( ડ ) મુકદ્દમા રજીસ્ટરના ક્રમ મુજબ દરરોજના પાટીઆ ઉપર બનતા લગી લખવા. જે મુકદ્દમા પાછા આવ્યા હોય અથવા ફરી “ દાખલ ” પર લેવાયા હોય તેને રજીસ્ટરમાં તેની અસલ જગ્યા તથા નંબરે દાખલ કરવા.

( ઈ ) જરૂર શિવાય મુદતો આપવી નહીં; જે દિવસ મુકદ્દમો ચલાવવાને રાખેલો હોય તે દિવસે પક્ષકારોએ પોતાનો પુરાવો તૈયાર રાખવો જોઈએ. આ બાબત વખતસર જરૂરી ધલાજ લેવામાં તેઓ કસુર કરે તો વધારે મુદત ધણું કરીને તેઓને આપવી નહીં.

સમજા સાક્ષી હાજર નથી એજ કારણથી ફક્ત જડને મુકદ્દમો ચલાવતાં સાધારણ રીતે અટકવું જોઈએ નહીં.

કોઈ પક્ષકારના કૃત્યથી જે મુદત આપવાની જરૂર પડે તો મુદત આપતી વખતે જડને યોગ્ય લાગે તેવી ખરચ બાબતની સરતો ( તેને શીર ) નાંખશે. અને વળી મુદત આપવાથી તેના અભીપ્રાય પ્રમાણે ખરચ માટે પુરતી ગણાય તેવી રકમ મુદત માટે અરજ કરનાર પક્ષકાર પાસેથી સામા પક્ષકારને તરત અપાવે.

( દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૬ )

( ફ ) મુદ્દા કાઢ્યા પછી દસ અઠવાડીઆમાં મુકદ્દમો ચલાવવાનો દિવસ નાંખવો, અનુકુળ ન બને તો જ્યાં સુધી તે ચલાવવાને દિવસ ઠરાવી શકાય, ત્યાં સુધી “ સાધનેદાઇ ” લીસ્ટ એટલે જે ટીપમાં સુનાવણીના દિવસ મુકરર થયા ન હોય તેવા મુકદ્દમા લખવામાં આવે છે તે ટીપમાં તે મુકદ્દમો દાખલ કરવો. આ ટીપમાં જેમ દિવસ અનુકુળ મળતા જાય તેમ ચલાવવા માટે મુકવામાં આવે છે ( કે કેમ ) તે જોવા સારૂ દરેક અઠવાડીએ આ ટીપ જડને કાળજીથી તપાસવી. ટુંકા કામ, ખોરાકી સંબંધી મુકદ્દમા, રપેસિફિક રીક્ષીફ એક્ટની કલમ ૯ મુજબના મુકદ્દમા, દિવાની કામ ચલાવવાના કાયદાની કલમ ૨૮૩ અથવા ૩૩૧ મુજબના મુકદ્દમા, અને એવા બીજા મુકદ્દમા જેને માટે જડને એમ લાગે કે ન્યાય ખાતર જલદીથી ચલાવવા જોઈએ, તે મુકદ્દમાને ( સાધનેદાઇ ) ટીપમાં દાખલ કરવા નહીં, પરંતુ જડને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે ( બીજા મુકદ્દમાઓની ) પેહેલાં પાટીઆ ઉપર એકદમ મુકવા.

( ગ ) બ્યારે મુકદ્દમો ( સાધનેદાઇ ) ટીપમાં હોય ત્યારે કમિશન કાઢવા બાબતની અરજ જેમ બને તેમ તાકીદથી કરવી. સામા પક્ષકારને એવી કોઈ પણ અરજ વિષેની ખબર આપવી. જે અરજ મંજુર કરવામાં આવે તો, જડને ખાસ જુદો હુકમ ફરમાવે નહીં ત્યાં સુધી કમિશન પાછું આવે ત્યાં સુધી મુકદ્દમો પાટીઆ ઉપર સુનાવણી માટે લેવો નહીં. ( મુકદ્દમાની ) પેહેલાં જે બંધી કીયા કરવાની છે તે સંબંધી પણ એજ રિવાજ ચલાવવો.

( હ ) વકીલોને રજા આપવી નહીં. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન બીજાની કલમ પંજની ૧ લી રકમમાં બતાવેલા કારણસર ગેરહાજર રહેનાર વકીલો તેમાં બતાવેલી વિધિ પ્રમાણે કરવું, અથવા પોતાની તરફથી બીજા વકીલને હાજર રહેવાની ચિનંતી કરવી.

( ઝ ) ફેસલનામા તાકીદથી લખવાં અને આપવાં. ફેસલનામામાં બાકી હોય તેવા સમજા મુકદ્દમા જ્યાં સુધી જડને મુકવી નાંખે નહીં ત્યાં સુધી કદી પણ તેણે બદલી થાય

ત્યારે આર્થ આપવો નહીં. પોતાના જવા પહેલાં સાધારણ રીતે મળી શકે તેટલા વખતમાં તે તેમ ન કરી શકે તો તેણે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો, જે તેને જોઈતા વખત સુધી રહેવાની રજા આપશે, અને તે બાબત, જે જરૂર લાગશે, તો સરકારની મંજૂરી મેળવશે.

( જ ) જે જડજની જગ્યાએ તેના ઓફિસનું કામ ચલાવવા સારું નિમણૂક ન થઈ હોય એવા દરેક જડજે રજા ઉપર જતી વખત પોતાના જતા અગાઉ પોતાની ગેરહાજરીની મુદતમાં સાંભળવાને જે મુકદ્દમા ઠરાવેલા હોય તે સર્વે મુકદ્દમાની સુનાવણીની તારીખો નક્કી ઠેરવી તે તારીખો સુધી તહકુમ કરવા માટેના હુકમો કરવા, અને બને ત્યાં સુધી તેણે સર્વે પક્ષકારો જેઓને સંબંધ હોય તેઓને અગર પક્ષકારોના વકીલોને અને સાક્ષીઓને ( મુકદ્દમા ) તહકુમ કર્યાની ખબર આપવી.

૧૯. સને ૧૮૮૯ના આક્ટ ૭ મુજબની એક મુકદ્દમાની તપાસ લગભગ બે વર્ષ લાંબાઈ હતી તે મુકદ્દમા પર ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે. જે કુટુંબનું હિત સમાયેલું છે જે કુટુંબના હિતમાં આવી ઢીલ કેટલી બધી નુકશાન કારક છે તે દેખાતું છે. તે આક્ટની કલમ ૭માં ફરમાવ્યું છે કે જે દિવસે (મુકદ્દમા) સુનાવણી માટે નક્કી કર્યો હોય તે દિવસે અથવા ત્યાર પછી જેમ બને તેમ તાકીદે ખાતરી પત્રક (સર્ટિફિકેટ) ના હક વિશે સંક્ષેપથી કોર્ટ નિકાલ કરવા માંડવો. “ સંક્ષિપ્ત રીતે કામ ચલાવવાની રીત ” એના અર્થ સંબંધી કેટલુંક અનિશ્ચિત પાણું જણાય છે. હેતુ એ છે કે પોતાના મનની ખાતરી કરવા સારું ફક્ત જેટલી તપાસ જડજે કરવી જોઈએ તેટલી તે કરે; એવી તપાસ કરવામાં એક અથવા બીજી બાજુ તરફથી જેટલા સાક્ષીઓ તપાસવા તેને યોગ્ય જણાય તેટલા સાક્ષીની સંખ્યા તપાસવા દેવાતું તથા જેટલી લાંબી ઉલટ તપાસ કરવાનું બ્યાનબી જણાય તેટલી ઉલટ તપાસ કરવા દેવાતું કામ તદ્દન તેની મુનસફી પર રહેલું છે, અને કાયદા કરનાર મંડળીની મતલબ નિષ્ફળ ન જાય તેવી રીતે તે (મુનસફી) નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જે તેમ ન હોય તો, હુકમની ઢીલ કરાવવા ઇચ્છતો હોય એવો કોઈ પૈણ પક્ષકાર નકામા ઘણા સાક્ષીઓ બોલાવી અથવા ઉલટ તપાસમાં ગેરબ્યાનબી લાંબાણ કરી સહેલાઈથી તેમ કરી શકે. એવા પણ મુકદ્દમા હોય છે કે જેમાં મહોના પુરાવા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર (એશીડેવિટ)નો ઉપયોગ પસંદ પડતો થઈ પડે. જ્યાં પ્રતિજ્ઞા પત્ર પર પુરાવો લેવાય ત્યાં ઘણું લાંબાણ થતું અટકાવવા સારું, તથા આ બાબતની કોઈ પણ કસ્ટુરબદલ ખર્ચ ન અપાવતું કે ખર્ચ માથે નાંખવું તે બાબતમાં કોર્ટ ઘણીજ કાળજી રાખવી જોઈએ. દિવાની બાબતોમાં જ્યાં કાયદા (આક્ટસ) પ્રમાણે સંક્ષિપ્ત તપાસ કરવી જોઈએ તે સમજા કાયદાને આ ટીકા લાગુ પડે છે.

૨૦. (૧) જે સમજા દાવુ, અપીલો અથવા કોઈ ઉપર ફરીયાદી કરવા અથવા તેનો જવાબ આપવા માટેની અરજીઓ જેમાં, સરકારી નોકરો, લશ્કરના અમલદારો અથવા સીપાઈઓ જેઓએ નોકરી પરથી રજા લીધી હોય, તેઓ અથવા જેમાં “ નેટીવ ઇનફન્ટ્રી રિઝર્વ ” (જ્યાં પડે ઉપયોગ માટે રાખી મુકેલા દેશી પાયદળ)ના માણસો પક્ષકાર તરીકે હોય, તે દાવા, અપીલો અગર અરજીઓનો નિકાલ, રજીસ્ટર ઉપરના તેમના અનુક્રમ નં-

અર ઉપર લક્ષ નહી આપતાં, રજુઆતને માટે તૈયાર થાયકે તરતજ અને યોગ્ય રીતે ઇનસાફ કરવાના કામને ઘટે તેટલી ઝડપથી કરવૌ.

[ જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૨, ભાગ ૧ પાનું ૨૬૮. )

(૨) જ્યારે કોઈ દેશી ( લશ્કરી ) અમલદાર અગર સીપાઈએ કોઈ દાવો, અપીલ અગર અરજી કરવાને કે તેનો ખચાવ કરવાને નોકરી પરથી રજા લીધી હોય અને તેની રજાની દરમિયાન તે કામનો ઠરાવ થઈ શકે એમ ન હોય તો તે અરજ કરે તો તેને કેટલી વધારે રજાની જરૂર છે તે વિષેનું સર્ટિફિકેટ આપવું.

(૩) જ્યારે કોઈ દેશી ( લશ્કરી ) અમલદાર અગર સીપાઈની અરજી અથવા કાગળ કોર્ટ પર એવી મતલબનો આવે કે તે કામને માટે તેને રજા મળી શકતી નથી, ત્યારે તે કામ મુલતવી રાખવું, અને તેને રજા મળે તે વખતે કામ ચલાવવું. એટલા માટે તેના કમાન્ડિંગ ઓફીસર (રીજમેન્ટના વડા અમલદાર) ઉપર લખી મંગાવવું કે તેને ક્યારે રજા મળી શકશે.

### સાક્ષીઓને સમન અને તેઓની હાજરી.

૨૨. હાઇકોર્ટના તાબાની કોર્ટોમાં, સાક્ષીઓને મુસાફરીનાં તથા ખીજાં ખર્ચ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૦ તથા ૧૬૨ મુજબ નીચેના દર પ્રમાણે આપવાં.

( અ ) યુરોપીઅન અને ઈસ્ટ ઇન્ડિયન સાક્ષીઓને જ્યારે ગાડી ખર્ચ દર માં હોય છે આના કરતાં વધારે ન હોય ત્યારે તેમને થયું હોય તેટલું ખર્ચ આપવું. વળી જો તેઓ માંગે તો કોર્ટમાં હાજર થાય તેટલા વખત માટે તથા કોર્ટમાં આવવાને તથા ત્યાંથી પાછા જવાની મુસાફરીમાં જેટલો વખત થયો હોય તે માટે દરરોજની ખોરાકીના વધુમાં વધુ રૂ. ૨-૮-૦ તેમને આપવા.

( બ ) ઉંચા વર્ગના દેશી સાક્ષીઓ, જેવાકે પટેલ, પાંદર પેશા, વેપારીઓ, વકીલો, અને એ દરમિયાને મળતા ખીજા દરજ્જાના સાક્ષીઓને દરરોજની ખોરાકીના રૂ. ૦-૮-૦ થી રૂ. ૧-૦-૦ સુધી આપવા. અને કારીગરો અને એવાજ દરજ્જાના ખીજા સાક્ષીને રૂ. ૦-૬-૦ આપવા.

( ક ) ખેડુત અને નોકર વર્ગના દેશી સાક્ષીઓ જેઓ જ્યારે ઘરથી દૂર હોય છે ત્યારે સાધારણ રીતે ખાસ ઉતારાને માટે કાંઈ ખર્ચ ખુશીથી કરતા નથી તેમને દરરોજની ખોરાકી બદલ રૂ. ૦-૪-૦ પ્રમાણે આપવાના છે.

( ડ ) બ અને ક રકમોમાં બતાવેલા ઇસમોને ( સખસોને ) રેલવે તથા ખીજા મુસાફરીના ખર્ચ જે ખરેખરા થયા હોય તે જો વ્યાજબી હોય તો આપવા. જ્યારે કોર્ટમાં આવવા અને ત્યાંથી પાછા જવાનું રેલવે મારફત અથવા ખીજા કોઈ વાહનથી ખર્ચ થયું હોય ત્યારે મુસાફરીમાં ખરેખરી રીતે થએલા વખતને માટેજ ખોરાકી આપવી; જ્યારે પગ રસ્તે મુસાફરી કરી હોય ત્યારે દરરોજની પાંદર માઇલ પ્રમાણે મુસાફરી ગણવી અને તે પ્રમાણે ખોરાકી આપવી.

( ૬ ) ને ખાસ બાબતોને માટે ઉપરના નિયમોમાં કંઈ કંઈ નથી, તેમાં યોગ્યતા પ્રમાણે અને જે કોર્ટમાંથી ખોરાકો ખરચ અથવા મુસાફરી ખરચ માંગવામાં આવે તે કોર્ટની મુનસફી પ્રમાણે અપાય.

( ૬ ) ને સાક્ષીઓને પ્રકડવાના વારંટથી લાવવામાં આવ્યા હોય તેમને હુકમનામાના ફેણદારને જે દર પ્રમાણે ખોરાકો આપવામાં આવે છે તે દર પ્રમાણે આપવી.

૨૨. સમન માગનાર પક્ષકારે ઉપર લખેલા નિયમો પ્રમાણે મુસાફરીનું ખરચ અને એક દિવસની ખોરાકોનું ખરચ કેટલી મુદતમાં ભરી દેવું તે સમનની અરજી વખતે કોર્ટ નક્કી કરશે. અને તે ખરચ આપ્યાથી સમન તરત કાઢવામાં આવશે.

૨૩. કોર્ટમાં હાજરી દરમ્યાન સાક્ષીઓને આપવાની ખોરાકો દરરોજ તેમને આપવી.

૨૪. સંભાળ પૂર્વક તપાસ કર્યા શિવાય અને એવી તપાસ કર્યાથી જડજની એમ ખાતરી થાયકે સાક્ષી જાણી જોઈને સમન લેવાનું ઉડાવે છે ત્યાં સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૮ મુજબ જાહેરનામાં કાઢવાં નહીં.

૨૫. કોઈ પણ સરકારી અમલદાર જેની કામ ઉપરથી ગેર હાજરી સરકારી કામને નુકશાન કર્તા હોય તેને સાધારણ રીતે સાક્ષી આપવા બોલાવવો નહીં, અને જો બોલાવ્યો હોય તો તેની પોતાની અરજ ઉપરથી અથવા ગમે તે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૨ પ્રમાણે તેની સાક્ષી તરતજ લઈ લેવી. સાધારણ રીતે આવા સાક્ષીની જુગાની લેવાને કલમ ૩૮૬ ક્રમાં કલ્લા મુજબ કમિશન કાઢવું. જ્યાં સમન કાઢવાની જરૂર હોય ત્યાં જે આશીસમાં તે અમલદાર હોય તેના ઉપરી મારફતે તે મોકલાવો.

૨૬. કોઈ મુકદ્દમાની સુનાવણીનું કામ ખીજ દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવે અને કોઈ પણ સાક્ષીને સાક્ષી આપવા સારૂ કોઈપણ પક્ષકારે સમન કઢાવી બોલાવેલો હોય અગર પોતે લાવેલો હોય, અને તે સાક્ષી તે વખતે કોર્ટમાં હાજર હોય અને તે સાક્ષીને તે દિવસે ફરી હાજર રાખવા કોઈ પક્ષકાર ઇચ્છે તો તે સાક્ષી કોર્ટમાંથી જાય તે પહેલાં તે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી પાને ૧૬૦ માં આપેલા નમુના નં. ૧૩ પ્રમાણે ફરી હાજર રહેવાનો હુકમ તેને આપવો, પરંતુ તે પક્ષકારે તેને ફરી હાજર થવા માટે તેનો મુસાફરીનો તથા ખીજો ખર્ચ ત્યાં તે ત્યાંજ આપવો.

૨૭. કોઈ પણ પક્ષકારની અરજ શિવાય જો જડજ પોતાની મેજેજ પોતાની કોર્ટમાં ચાલતા મુકદ્દમામાં કોઈ સાક્ષીને બોલાવે તો તેનો બચ્થાનો ખરચ અગાઉથી આપવાને કલેક્ટરને અને મામલતદારોને નામદાર હિંદુસ્તાનની સરકારના તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સને ૧૮૭૮ ના ઠરાવ નં. ૩૦૨૫ પ્રમાણે સત્તા આપવામાં આવી છે. આવી રીતે અગાઉથી અપાયેલા પૈસા હુકમનામાની બજાવણીમાં ઉપજેલી રકમમાંથી વાળી લેવામાં આવશે; અને જે મુકદ્દમામાં બજાવણી થાય નહીં તેમાં કોરટને યોગ્ય ભાગે તેવી રીતે વસુલ કરવામાં આવશે.

૨૮. સાક્ષીના ઉપર સમન કાઢવાની પહેલી અરજી ઉપર સ્ટાંપ લેવાની જરૂર નથી;

જુઓ સને ૧૮૭૦ ના એક્ટ ૭ ની કલમ ૧૯. (૧૪). તેના તેજ સાક્ષી ઉપર સંમતને માટે બીજી કોઈ પણ અરજી ઉપર પરિશિષ્ટ ૨, રૂકમ ૧, પેટારકમ (અ) અથવા (ખ) મુજબ સ્ટાંપ લગાડવો.

૨૯. ન્યાય ખાતાના તા. ૧૮ મી જાનેવારી ૧૮૯૯ ના નામદાર સરકારના ઠરાવ નંબર ૩૩૮ માં જણાવેલા મુલકી ખાતાના તારીખ ૨૦ મી ડીસેમ્બર ૧૮૯૮ ના નામદાર મુખર્જી સરકારના ઠરાવ નં. ૮૨૪૧ થી, પ્રેસેસની બર્નવણી કરતી વખતે બેલાફાને દરેક મદદ આપવા ગામના અમલદારોને ફરમાવવામાં આવ્યું છે.

### સાક્ષીઓની તપાસ.

૩૦. દરેક સાક્ષીની જુગાની નીચે પ્રમાણે શરૂ થશે:—

“હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા અથવા સોગન ઉપર કહું છું કે મારું નામ  
મારા ખાપનું ( અથવા ધણીનું ) નામ , મારો ધર્મ  
(અથવા જો હિંદુ હોય તો જાત) , મારી ઉંમર આશરે  
મારો ધંધો , મારું રહેઠાણ  
વીગરે.”

૩૧. સને ૧૮૭૩ ના એક્ટ ૧૦ માની કલમ ૭ પ્રમાણે નામદાર ચીફ જસ્ટીસ અને જડજો હુકમ કરે છે કે હાઇ કોર્ટના તાબાની સબજી કોર્ટમાં પારસી સાક્ષીઓ અને દુભાષિઓને કોર્ટના કોઈ અમલદારે અંદવસ્થા ઉપર નીચેની રીત અને નમુના પ્રમાણે સોગન આપવા:—

સાક્ષી અથવા દુભાષિયો ( પોતાનો જમણો હાથ ખુલ્લા પુસ્તક ઉપર મુકી અને પગમાં જોડા પહેરીને ) તે અમલદારના કહેવા પ્રમાણે નીચલા શબ્દો ( અથવા તેને મળતા પોતાની ભાષાના શબ્દો બોલશે:—

“ જોદાતાલાની હજુર હું સોગન ખાઈને કહું છું કે જે હું કહીશ તે સાચું કહીશ, સબજું સાચું કહીશ, અને સાચા શિવાય કંઈ કહીશ નહીં ”. “ મનસ્તી, ગવસ્તી, કુનસ્તી, ” એ શબ્દો પણ તેણે બોલવા.

૩૨. ખાસ રીતે મુક્ત ન કર્યા હોય તો સર્જાઈનેટ જડજો જે કજીઆમાં અપીલ થઈ શકતી હોય તેવાં દરેક કજીઆમાં સાક્ષીનું ટાંચણ અંગ્રેજીમાં લખવું.

૩૩. જ્યારે કોઈ સાક્ષીની વર્તણૂક વિષે ટીકા કરવાનાં આવી હોય ત્યારે તે ટીકા તેની જુગાની નીચે અથવા તેની જુગાનીના જડજના ટીપણ નીચે લખવી; અને જ્યારે કોઈ સવાલ વિષે વાંધો લેવામાં આવ્યો હોય, અને તે સવાલ કોર્ટ પુછવા દે અથવા ન દે, તો તે વાંધો, અને તે ઉપર કોર્ટનો ઠરાવ, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૮૭ પ્રમાણે બીજી બેઠતી તપસીશો, જુગાનીમાં અથવા પુરાવાની નોંધમાં લખી લેવી.

+ જો સાહેબ ખિસ્તી હોય તો “ મારા ખાપનું ( અથવા ધણીનું ) નામ મુકી દેવું.

+ બહાર ગામમાં થોડાજ દેશીઓ પોતાની ખરી ઉંમર કહી શકે છે તેથી જરૂર હોય ત્યાં કોર્ટે લખવું કે “ આશરે ની ઉંમરનો જણાય છે. ”

૩૬. ફેસલા, જુજાનીઓ તથા પુગવાનું ટાંચણ લખી લેવા માટે “ ટાઇપ રાઇટર ” ( એ નામનું યંત્ર ) કોઇપણ કોર્ટનો જડજ વાપરે, પરંતુ એ પ્રમાણે લખી લીધેલા ફેસલા, જુજાની અથવા પુગવાના ટાંચણના દરેક તાવ ઉપર લખી લેનાર જડજે પોતાની સહી કરવી.

૩૫. રોજનામામાં એવી મતલબની નોંધ કરવી કે જે સાક્ષીઓને બોલાવવામાં આવેલા અગર રજુ કરેલા તે સમજાની જુજાનીઓ લેવાઇ છે, અગર જે કોઈ એવા સાક્ષીની જુજાની લેવામાં ના આવી હોય તો તેમ થવાનાં કારણ લખવાં.

### પ્રતિજ્ઞા પત્ર [ એફિડેવિટ ]

૩૬. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨ જીના અર્થ પ્રમાણે જે કોર્ટ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના તાબામાં છે તેમાં પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનારો અને સોગન આપવા અમલદાર નીમવાની સત્તા મુંબઇ સરકારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને આપી છે. ( જુઓ સને ૧૮૭૭ ના અક્ટોબર તા. ૧૨મી નો ઠરાવ ).

આ ઠરાવ પ્રમાણે કરેલી સમજણી નિમજીકાનો હાઇકોર્ટને રીપોર્ટ કરવો.

૩૭. જ્યારે કોઈ પણ સખસ હાઇકોર્ટને તેની દિવાની અગર ફોજદારી હકુમતમાં અરજી કરવા ઇચ્છે, અને પોતાની અરજીને સોગનનામાથી અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપરની કેફિયતથી પુષ્ટિ આપવા ઇચ્છે, ત્યારે અરજી ઉપરથી કોઇ પણ કોર્ટ અથવા માજિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના કલાર્ક અથવા નાજરે એવું સોગનનામું અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપરની કેફિયત લેવી, અને કાયદેસર જે શી એ વાસ્તે ઠરાવી હોય તેટલી શીતે રટાંપ તે ઉપર લગાડવા પછી તે સોગનનામું જે કોર્ટ અથવા અમલદાર તે ઉપર સાક્ષ કરે તેની હાજુરમાં સોગન અથવા પ્રતિજ્ઞા ઉપર કરવામાં આવ્યું હતું એવો સ્પષ્ટ શેરો તે ઉપર કરી ખરાપણા માટે સહી કરવી.

૩૮. પ્રતિજ્ઞા પત્ર, મુખ્ય ત્યાર નામું અને એવા ખીજ દસ્તાવેજો ઉપર સરકારી અમલદારોએ સાક્ષી કરવા સંબંધી મુંબઇ સરકારના નીચેના હુકમો થયા છે:—

જુઓ સરકારી ઠરાવો ( ન્યાય ખાતું ). નંબર ૨૩૦૮ તા. ૧૨મી. જુન સને ૧૮૭૧, નં. ૪૨૯ તા. ૨૧મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭, નં. ૩૫૭ તા. ૧૮મી જાન્યુઆરી ૧૮૮૮, નં. ૨૧૬૪ તા. ૨૯મી માર્ચ સને ૧૮૯૪, નં. ૨૯૦૭ તા. ૯મી એપ્રિલ સને ૧૮૯૭, તથા નં. ૫૫૩૯ તા. ૨૭ સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨:—

તેક નામદાર ગવર્નર ઇન કાઉન્સિલનો એવો અભિપ્રાય છેકે જડજો, આસિસ્ટન્ટ જડજો, માજિસ્ટ્રેટો, અગર એવી પાયરીના ખીજ દિવાની અમલદારોએ દસ્તાવેજો ઉપર સાક્ષી કરવાનો રિવાજ જેમ અને તેમ ઓછો કરવો જોઈએ, કારણકે જે આ વર્ગના સરકારી અમલદારો ઇનસાફની કોર્ટમાં, જે દસ્તાવેજો ઉપર તેમણે સાક્ષી કરી હોય તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી થવાનું સાબિત કરવાને તેમની નોંધરી ઉપરથી બોલાવવાને પાત્ર હોય તો ધણીજ અડચણ પડે.

તેમ છતાં કેટલીક બાબતમાં આવી સાક્ષી કરવી યોગ્ય અને બ્યાનખી છે. અને આ વિષેનો નિર્ણય કરવો તે જે અમલદારોને સાક્ષી કરવાની અરજ કરવામાં આવે તેમની મુનસફી ઉપર રાખવું જોઈએ.

જે સઘળી બાબતોમાં આ વર્ગના સરકારી અમલદારો સાક્ષી કરે તેમાં એક રૂપીઆની શીનો સ્ટાંપ લેવો અને તે દસ્તાવેજે ઉપર લગાડી છેકી નાંખવો.

દિવાની દાવા, અપીલો, અને બીજા ન્યાયખાતાનાં કામોમાં વપરાતા વરીલાતનામા તથા મુખત્યારનામા ઉપર દિવાની કોર્ટના નાજરોનો સાક્ષી કરવાનો રિવાજ જે હજી સુધી ચાલુ છે તે ઉપયોગી અને સગવડ બરેલો જણાય છે, અને તે જો હાઇકોર્ટ કાયદેસર ગણી પસંદ કરેતો ચાલુ રાખવો.

આવી બાબતોમાં જે હજી ફી હાલ લેવાય છે તે પ્રમાણે લેવી, અને તે ફી સાક્ષી કરનાર અમલદારે નીચેના દર પ્રમાણે પોતે લેવી:--

હાઇકોર્ટનો નાજર. ... ૩. ૦-૮-૦

ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સેઓર્ડિનેટ કોર્ટનો નાજર ... ૩. ૦-૪-૦

અને દરેક વખતે તેટલીજ કિંમતનો બીજો સ્ટાંપ તે દસ્તાવેજ ઉપર લગાડી છેકી નાંખવો.

ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે કારણ માટે નીચેના કોર્ટના કોઇ પણ અમલદાર આગળ કરેલી પ્રતિજ્ઞા પત્રને પણ આ નિયમ લાગુ પડે છે. પણ જે કોર્ટમાં તે સહી કરનાર અમલદાર નોકર હોય તે કોર્ટમાં તરત ઉપયોગમાં લેવા સાર એ પ્રતિજ્ઞા પત્ર હોયતો તેને આ નિયમ લાગુ પડતો નથી. આવીજ બાબતોને મુક્ત કરી છે તેમાંતો કાંઈ પણ ફી લેવી નહી. જે કોઇ જડજ અથવા આસિસ્ટન્ટ જડજ કોઇ પ્રતિજ્ઞા પત્ર ઉપર સાક્ષી કરે તો તેણે કાંઈ પણ ફી લેવી નહી; પણ જે આ બાધ ન હોતતો જે ફી તેને મળત તે ફીની રકમ એ સહી કરવા સાર જે સ્ટાંપ ફી લેવાની છે તેમાં ઉમેરવી, પણ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે તેજ કોર્ટમાં તરત કામમાં લેવા માટે કરેલા પ્રતિજ્ઞા પત્ર માટે તે ફી લેવી નહી.

ઉપર જણાવેલા દસ્તાવેજો કોર્ટમાં આણવામાં આવ્યા હોય ત્યારેજ આવી સાક્ષીઓ કરવી. દસ્તાવેજો ઉપર પોતાને ઘેર સાક્ષી કરાવવા પક્ષદારો ઇચ્છતા હોય તેમણે રજીસ્ટ્રેશન આપીસનો આશ્રય લેવો.

સીરસી બાગ મધ્યે માજીસ્ટ્રેટોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ દિવાની કોર્ટોની પ્રોસેસ બજાવ્યા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનારા બેલીફાને સોગત આપવા. સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તારીખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧, તથા નં. ૪૨૯ તા. ૨૧ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ મુજબ બેલીફા પાસે તેમના પ્રતિજ્ઞા પત્ર ઉપર સાખ કરી આપવા માટે માજીસ્ટ્રેટો જે શી લઈ શકે છે તે શી સીરસી બાગમાં લેવાશે નહી. (જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૧૬૪ તા. ૨૯ માર્ચ સને ૧૮૯૪.)

બેલગાવ ફર્ટફલાસ સેઓર્ડિનેટકોર્ટ, જેમાં બે તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ થાય છે, ચીકોડી સેઓર્ડિનેટ કોર્ટ, જેમાં એક તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ



## વધારો.

પાને ૧૩ મેં વટહુકમ નંબર ૩૮ છૂટ નીચેનું વાંચવું.

નવલગડ, કલધાટગી, બંકાપુર, રોન, હાનગલ, રાનેબેતુર, અને કોડ તાલુકાના, અને નરગંડના મહાલના, અને મુંદરગીના પેકાના માજિસ્ટ્રેટોએ ધારવાર જલ્લામાં દિવાની કોર્ટોના પ્રોસેસની જખવણી માટે પ્રતિજ્ઞ લેખ કરનાર બેઠીફને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ સોગત આપવા. તારીખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮, તથા તારીખ ૨૧ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૭ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૪૨૯ મુજબ બેલીફ પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞ લેખ ઉપર સાખ કરી આપવા માટે કંઈપણ શી માજિસ્ટ્રેટોએ લેવી નહીં. ( જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૧૩૩૬, તારીખ ૯ મી માર્ચ ૧૯૦૩. )

( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૩ નું, ભાગ ૧, પાનું ૪૯૮. )

થાય છે, સંવદ્ધતી સર્વોર્ડિનેટકોર્ટ, જેમાં જે તાલુકા તથા એક મહાલનો સમાવેશ થાય છે, અને આથણી સર્વોર્ડિનેટ કોર્ટ, જેમાં જે તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે, તે કોર્ટોની હકુમત ( પાળા મુકક ) મધેના માજિસ્ટ્રેટોએ દિવાની કોર્ટોની પ્રોસેસની બજાવણી માટે પ્રતિજ્ઞા લેખ કરનાર બેલીફને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ સોગન આપવા. તારીખ ૧૨ જુન સને ૧૮૭૧ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તથા તારીખ ૨૧ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ ના સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૪૨૯ મુજબ બેલીફ પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞા લેખ ઉપર સાખ કરી આપવા માટે માજિસ્ટ્રેટો જે શી લખ શકે છે તે શી ઉપર બતાવેલા તાલુકા તથા મહાલોમાં લેવાઈ શકાશે નહીં. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૬૦૭ તા. ૫ એપ્રિલ સને ૧૮૯૭ નો. )

જમનેર તાલુકામાં માજિસ્ટ્રેટોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ દિવાની કોર્ટના પ્રોસેસ બજાવ્યા બદલ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરનાર બેલીફને સોગન આપવા. સરકારી ઠરાવ નંબર ૨૩૦૮ તા. ૧૨ જુન સને ૧૮૭૧ તથા નંબર ૪૨૯ તારીખ ૨૧ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ મુજબ બેલીફ પાસેથી તેમના પ્રતિજ્ઞાપત્ર પર સાખ કરી આપવા માટે માજિસ્ટ્રેટો જે શી લખ શકે છે તે શી (જમનેર તાલુકામાં) લેવાઈ શકાશે નહીં. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૫૩૯ તારીખ ૨ સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨ ).

### કમિશન \*

૩૯. કમિશનર નીમવાના હુકમમાં એવું લખવું કે કમિશન બજાવવાની મેહેનત બદલ કોર્ટ જે રકમ ઠરાવે તેથી વધુ નહીં એવી રકમની શી તેને આપવામાં આવશે. એવી ઠરાવેલી રકમ જે કોઈ પણ વખતે પુરતી ન જણાયતો કોર્ટ ખાસ કારણોને માટે તેમાં વધારો કરશે. જ્યારે કમિશન કોર્ટના સંતોષ મુજબ બજાવવામાં આવ્યું હોય ત્યારે ઠરાવેલી બધી રકમ કમિશનરને આપવામાં આવશે, પણ જ્યારે કમિશન ખીલકુલ બજાવ્યું નહીં હોય, અથવા પુરે પુરું અગર સંતોષ કારક રીતે બજાવ્યું નહીં હોય, અથવા ધારવા કરતાં ઓછું કામ કરવું પડ્યું હોય, ત્યારે ઠરાવ્યા કરતાં ઓછી રકમ આપવી, અથવા એવા બનાવોમાં જે બાબતમાં કોર્ટને યોગ્ય અને બ્યાનખી લાગે એવો હુકમ કરવો તે કોર્ટની મુનસખી પર છે.

જે કમિશનર ન્યાય ખાતામાં સરકારી નોકર હોય અને કમિશન બજાવવાનું કામ તદ્દન આશીસના વખત ઉપરાંત કરવામાં આવ્યું ન હોય તો આવી ફી સરકાર ખાતે જમે કરવી. [ જુઓ સરકારી ઠરાવ (મુલકી ખાતુ) નં. ૭૮૫૮ તા. ૨૮ મી સપ્ટેમ્બર સને ૧૮૮૫. ]

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૨૫મા બાબ પ્રમાણે દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટના જાહેર પોતાના તાખાના નોકરોએ બજાવેલાં કમિશનની સરકાર ખાતે જમે થયેલી ફીનાં પત્રક વખતો વખત મંગાવવા.

જે સરકારનો કોઈ પગાસદાર નોકર પુરાવો લેવાનું કમિશન સ્વીકારે તો તેની ફી હમેશાં સરકાર ખાતે જમે કરવી. [ જુઓ સરકારી ઠરાવ ( ન્યાય ખાતુ ) નંબર. ૨૫૫૧ તા. ૧૧મી મે સને ૧૮૮૯; અને વળી સરકારી ઠરાવ ( ન્યાય ખાતુ ) નં. ૬૯૭૭ તા.

\* ઉપર કહેલો વટહુકમ નં. ૧૮ (ગ) વળી જુઓ.

૧૩મી ઓક્ટોબર સને ૧૮૯૬ ].

૪૦ મુંબઈના રહીશ સાક્ષીઓની જુગ્યાની લેવાને મોકલ્યુસિસ કોર્ટો તરફથી મુંબઈની રમેલ કોઝ કોર્ટ ઉપર નીકળેલા કમિશન, નીકળે કે તરતજ, સીધા ટપાલ મારફતે મોકલાવી દેવાં. તે જગવવા સાડ તથા પાછા આવવા સાડ દરેક કામમાં એક માસની મુદત આપવી. આવું કમિશન પહોંચેથી કમિશન કહીડનાર કોર્ટને જડજે તેની પહોંચ લખવી તથા પુરાવો લેવાને તેણે ઠરાવેલી તારીખ લખી જણાવવી. આ તારીખ સંબંધ ધરાવનાર પક્ષકારોને જણાવવી કે તે તારીખ પહેલા થોડા દિવસ અગાઉ તેઓ મુંબઈમાં હાજર થવાની ગોઠવણ કરે, અને તેથી જડજને કમિશનથી જુગ્યાની લેવાના સાક્ષીઓને જરૂરના સમન જગવરાવવાનું બની આવે.

૪૧. જે કે અમુક કામોની અંદર નામ જણાવ્યા વગરના, તથા જેનાં નામ કમિશન માગનાર પક્ષકારોથી નક્કી થઈ શકે નહી તેવા સાક્ષીઓને તપાસવા માટે કમિશન કાઢી શકાય, તોપણ સાક્ષીઓનાં નામ અથવા વિગત જણાવ્યા શિવાય જે સાક્ષીઓને રજુ કરવામાં આવે તેમને તપાસવા એવા મોઘમ શબ્દોમાં કમિશન કાઢવું નહી એવો નિયમ રાખવો.

૪૨. (૧) સાક્ષીઓને તપાસવા માટે મુંબઈ હલાકામાં દિવાની કોર્ટોથી કમિશન કાઢવામાં આવે અને જે સખસોને તપાસવા હોય તે સખસો સિકંદરાબાદની છાવણીમાં, રેસિડેન્સિસ બજારોમાં અથવા રેલવેની જમીન ઉપર રહેતા હોય, ત્યારે કમિશન કાઢનાર કોર્ટ અનુક્રમવાર સિકંદરાબાદના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને, રેસિડેન્સિસ બજારોના સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અથવા રેલવેની જમીનના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને આરોપાર કમિશનર નિમવા, તથા જે અમલદારની હકુમતનું કામ હોય તે અમલદાર ઉપર કામના કાગળો આરોપાર મોકલાવી આપવા. આવાં કમિશન સાથે મોકલેલી નાણાંની તમામ રકમો જે અમલદાર ઉપર કમિશન કાઢ્યું હોય તે અમલદાર જોગ મોકલવી.

(૨) જે સાક્ષીઓને તપાસવાના હોય તેઓ જે સાધારણ રીતે નિઝામ સરકારની કોર્ટોની હકુમતની અંદર રહેતા હોય તો નિઝામ સરકારના મુલકના જે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સાક્ષીઓ રહેતા હોય તે ડિસ્ટ્રિક્ટની મુખ્ય દિવાની કોર્ટ ઉપર બ્રિટીશ ઈંડિયાની કોર્ટ પોતાનું કમિશન આરોપાર મોકલવું અને તે કોર્ટ તેનો યોગ્ય અમલ કરીને તે કમિશન કાઢનાર કોર્ટ ઉપર આરોપાર તે કમિશન પાછું મોકલાવી આપશે. નિઝામ સરકારના મુલક મધ્યેના જુદા જુદા ડિસ્ટ્રિક્ટોની, તે તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં આવેલાં શહેર તથા ગામના નામ સાથેની યાદી \* અલાહેદી બહાર પાડવામાં આવી છે, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોની તથા તેમના તાબાની કોર્ટોની માહેતી માટે મેકલક્લામાં આવી છે. ( જુઓ પાના ૧૯ ની નીચે આપેલી ટીકા ).

\* નિઝામ સરકારના મુલકમાં આવેલી ડિસ્ટ્રિક્ટ સિવિલ કોર્ટોના જડજે કે જેના ઉપર બ્રિટીશ ઈંડિયાની કોર્ટ કમિશનો મોકલે તે જડજેના હોદ્દા માટે નિઝામ સરકારના મુલકમાં આવેલા ૧૦૦૦ આદમીની વસ્તીવાળા ગામોની ટીપ માટે જુઓ મુંબઈનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૭, ભાગ ૧, પાના ૨૦૧૫ થી ૨૦૩૨.

(૩) સાધારણ રીતે કોઇ પણ કમિશન રેસિડેન્ટ ઉપર કાઢવું નહીં; તેમ નાણાની કોઇ પણ રકમ તેમના નામ ઉપર મોકલવી નહીં.

(૪) રેસિડેન્સી ઓફીસની મારફત શિવાય કોઇપણ કમિશન નિઝામ સરકારના પ્રધાન ઉપર બારોબાર મોકલવું નહીં.

(૫) કમિશન પાછી આવવા માટે પુરતો વખત નીમવો જોઇએ, તથા જે સાક્ષીઓને તપાસવાના હોય તેમના પુરો નામ, તેમના ખરા સરનામા સાથે, જણાવવાં જોઇએ. જે મોહોલા અથવા શેરીમાં તેઓ રહેતા હોય તે અને ત્યાં સુધી નક્કી કરી લખવાં જોઇએ. (જુઓ મુંબાઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૮૯૭ ભાગ ૧ પાનું ૧૩૦૦.)

૪૩. જે કોર્ટ કમિશન કાઢે તે કોર્ટની બાપાથી જ્યાં જુદી બાપા હોય એવી કોઇ જગાએ જ્યારે બખવણીને માટે કમિશનો મોકલવાં હોય, ત્યારે તેની સાથે તે જગાની બાપા અથવા અંગરેજમાં તરજુમા મોકલવા જોઇએ. (જુઓ સને ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ પાનું ૯૨૯.)

કમિશન કઢાવનાર પક્ષકારે આવા તરજુમાની શી આપવી, અને ખરચ તરીકે તે વસુલ કરવામાં આવશે.

૪૪. હાઇકોર્ટના તાગ્યાની કોઇપણ કોર્ટમાં જડજની પદ્ધતિ ધરાવનાર કોઇપણ માણસે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા પ્રમાણે તેના ઉપર સાક્ષીઓની તપાસ માટે મોકલેલા કમિશનને વાસ્તે શી લેવી નહીં.

૪૫. એક પક્ષકારની અરજ ઉપરથી સાક્ષીઓ તપાસવા માટે જે કોર્ટ ઉપર કમિશન મોકલ્યું હોય, (અને) જે બીજા પક્ષકારને તે કમિશનમાં સામેલ થવાની રજા મળી હોય તો તે કોર્ટ તે પક્ષકારને પોતાના સાક્ષીઓ તપાસવા દે, તથા એક પક્ષકારે તપાસેલા સાક્ષીની ઉલટ તપાસ બીજા પક્ષકારને કરવા દે. (જુઓ સને ૧૮૯૧નું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૨૬.)

ટીપ—ગવરનર જનરલ ધન કૌન્સિલે સ્થાપેલી અથવા ચાલુ રાખેલી દેશી રાજ્યો મધ્યેની બધી કોર્ટોને દિવાની વટ હુકમ નંબર ૪૫ લાગુ પાડવામાં આવ્યો છે. જુઓ (રાજકીય ખાતાનો) તારીખ ૨૭મી જુન સને ૧૮૯૧નો સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૦૭૧. (જુઓ સને ૧૮૯૧ના સરકારી ગેઝેટનો ભાગ ૧, પાનું ૬૯૫.)

૪૬. ઇંગ્લંડમાં (રહેનારા) સાક્ષીઓની તપાસણી સાર જ્યારે ઇડિયામાંની કોઇ કોર્ટ, વિક્ટોરીયા આક્ટ ૨૨, બાબ ૨૦, કલમ ૧ મુજબ કમિશન અગર બીજું પ્રોસેસ કાઢે, ત્યારે ઇંગ્લંડમાંની હાઇકોર્ટને તે કામ માટે યોગ્ય રીતે અરજ કરેથી તે કોર્ટ (એવો) પુરાવો લેવા માટે એક એકઝામીનર નીમશે. પરંતુ યોગ્ય રીતે અરજ કરી કામ ચલાવવા માટે અરજ કરવામાં આવ્યા શિવાય ઇંગ્લંડમાંની કોર્ટ કંઈ પણ કરી શકશે નહીં. જે દરેક મુકદ્દમામાં સદરહુ આક્ટનો લાભ મેળવવાની ઈચ્છા હોય તેમાં હિત સંબંધ હોય તે પક્ષકારોએ, જરૂરના હુકમો કરવા માટે ઇંગ્લંડની કોર્ટને અરજ કરવા સાર ઇંગ્લંડમાંના કોઇ સેલીસીટરને સમજુત આપવી જોઇએ. [જુઓ સને ૧૮૯૯ નું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૧૪૯૭.]

સગીર તથા માંડા આદમીએ કરેલા દાવા અગર તેમના પર થએલા

દાવા બાબત:—

૪૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૫૬ મુજબ નિમાયેલા કોર્ટના અમલદાર શિવાય કોઈ પણ સખસને તેની અરજી વિરૂદ્ધ અગર તેની સંમતિ વગર (ગાર્ડિયન એડલાઇટમ) એટલે મુકદ્દમો ચાલે ત્યાં સુધીનો, વાલી હદી નીમવો નહીં. આ કારણે વાસ્તેજે સખસનું નામ આપવામાં આવ્યું હોય તે સખસ કામ કરવા ખુશી છે કે નહીં તે નક્કી કરવાને પાને ૧૮૩ માં આપેલા નમુના નંબર ૪૯ પ્રમાણે તેનાપર નોટીસ કાઢવી.

જ્યારે કોર્ટના અમલદારને સગીરના ગાર્ડિયન એડલાઇટમ નીમવામાં આવે, ત્યારે (દાવાનો) તેણે શા બચાવ કરવો તે નક્કી કરવા માટે (જે સગીર યોગ્ય ઉમ્મરનો હોય તો) સગીર સાથે તથા સગીરનાં સગા વહાલાં સાથે, પોતાની અક્ષત હોંશીઆરી પ્રમાણે વહેવાર ચલાવવો, અને સુનાવણી વખત તેણે હાજર રહી પોતે શા પગલાં ભર્યાં છે તેને કોર્ટને ખુલાસો કરવો.

### અપીલ.

૪૮. સને ૧૮૮૭ના આક્ટ ૧૫ (મુદતનો કાયદો) ની કલમ ૫ મીનો હેતુ પુરો પાડવા અર્થે એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે જ્યારે કોઈ કોર્ટમાં અપીલ અથવા ફેંસલનામાની ફરી તપાસ માટેની અરજી તેને વાસ્તે કરાવેલી મુદત વિત્યા બાદ આપવામાં આવે, ત્યારે આવી અપીલ અથવા અરજીની સાથે વિલંબ થવાના કારણ બતાવનાર પ્રતિજ્ઞા પત્ર સામેલ કરવું.

૪૯. જે હુકમનામાની બજાવણી કરાવવાની હોય તે હુકમનામાની નકલ બજાવણીના કામમાં થએલા હુકમ ઉપરની અપીલ સાથે રાખવી જોઈએ.

૫૦. ઇંગ્લેન્ડ બજાવનાર વકીલોએ ડિરિક્ટ કોર્ટમાં કરેલી દરેક અપીલની યાદી ઇંગ્લેન્ડમાં અથવા દેશી બાષામાં અંગ્રેજી તરજુમા સહીત આપવી.

૫૧. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૧ મુજબ જ્યારે એપેલેટ કોર્ટ અપીલ કાઢી નાંખે, ત્યારે ફેંસલનામું લખવું તથા રીતસરનું હુકમનામું કાઢવું.

૫૨. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૨ અગર ૫૬૬ પ્રમાણે જ્યારે એપેલેટ કોર્ટ કોઈ મુકદ્દમો ફરી તપાસ માટે પાછો મોકલી આપે, અથવા ફરી મોકલે ત્યારે જે સંધળા પક્ષકારો તરફથી અપીલ કોર્ટમાં અથવા અસલ કામ ચાલતી વખતે નીચલી કોર્ટમાં વકીલો હાજર હોય તો નીચલી કોર્ટને કામ ચલાવવા સાથે કરાવેલી મુદતની નવી નોટિસો કાઢવાની જરૂર નથી. આવી બાબતમાં નોટિસના પાટીઆ ઉપર આવી સુનાવણીની વખતસર નોટિસ આપવામાં આવે અથવા પક્ષકારોના વકીલોને ખબર આપવામાં આવે તો તે બસ છે, પણ જે પક્ષકારો તરફથી બન્ને કોર્ટોમાં વકીલ હાજર ન હોય તેમને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના જુદા બાબમાં કલા પ્રમાણે નોટિસ આપવી.

૫૩. નામંજુર કરેલી અપીલોની યાદીઓ, તેના નામંજુર કરવાના કસવ તથા કારણો અને જે કંઈ પુરાવો લેવામાં આવ્યો હોય તે સાથે દફતરમાં રાખવી. નામંજુર કરેલી અપીલોની યાદીનું રજીસ્ટર પાના ૧૫૭માં આપેલા નમુના નંબર ૭ પ્રમાણે રાખવું. અપીલોની યાદીઓ નામંજુર કરવામાં આવે તેના અનુક્રમે દરવર્ષે આંક પાડી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

૫૪. મુકદ્દમા શિવાયના ખીજ કામોમાં થયેલા કરાવો ઉપરની બધી અપીલો સાધારણ રીતે નોટિસની અંદર ઠેરવેલા દિવસે સુનાવણી માટે મુકેલા કામોની યાદી ઉપર પ્રથમ મુકવી. જે કોઈ કારણસર આવી કોઈ અપીલ એ પ્રમાણે કરાવેલા દિવસે મુકી શકાય નહીં તો તે બાબતસર કોર્ટનો હુકમ લેવો. ( જુઓ સરકારી ઝેઝેટ, સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧, પાનું ૯૯૫. )

### ફેસલનામાં અને હુકમનામાં.

૫૫. અપીલની સુનાવણી પુરી થાય તે પહેલાં અપેલેટ કોર્ટના જડને ચુકાદો કરવાને માટે મુદ્દા અષ્ટ રીતે લખી કાઢવા જોઈએ, અને પક્ષકારો અગર તેમના વકીલોને કહી સંભળાવવા જોઈએ, અને કોઈ ખીજે મુદ્દો સુચવવામાં આવે છે કે નહીં તે નક્કી કરવું જોઈએ. જે કોઈ ખીજે મુદ્દો સુચવવામાં ન આવે તો, તે હકીકત જડને લખી લેવી. જે કોઈ ખીજે મુદ્દો સુચવવામાં આવે તો, જડને તે સ્વીકારવો, અથવા નામંજુર કરવાનાં પોતાનાં કારણ લખવાં.

૫૬. જે કામની અંદર હુકમ ખીજકુલ રીતસર હોય, જેમ કે ધણી દરખાસ્તના નિકાલ બાબત, તે શિવાય સધળાં પરચુરણ ન્યાયના કામોમાં છેવટના હુકમ જડને પોતાને હાથે લખવા.

૫૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૮ માં ફરમાવેલી નોટીસ, રોજનામાં બતાવવી જોઈએ.

૫૮. સધળા ફેસલા અને ચાલેલાં કામ કુલીસકેપ કાગળના તાવના બહાર પડતા માત્ર ત્રણ ચતુર્થાંશ હાંશીયા પર લખવાં, અને દરેક તાવનો અંદરનો એક ચતુર્થાંશ હાંશીઓ કોરો મુકવો.

૫૯. જે જડને ખાસ મુક્ત કયો નહીં હોય તો તેણે અપીલ થાય એવાં દરેક કામમાં ફેસલા અંગ્રેજીમાં લખવા.

૬૦. ફેસલામાં જ્યાં દેશી તારીખો ( તીથીઓ ) લખવામાં આવે ત્યાં તેને મળતી અંગ્રેજી તારીખો વધારવી, અને અંગ્રેજી ફેસલામાં દેશી બાબાના શબ્દોને બદલે અંગ્રેજી સમાનાર્થ શબ્દ અર્થમાં ખલેલ પહોંચ્યા શિવાય વાપરી શકાય તો દેશી બાબાના શબ્દો કદી વાપરવા નહીં. જે કોઈ દેશી બાબાનો શબ્દ વાપરવામાં આવે તો, જેમ અને તેમ તેને મળતો આવે એવો અંગ્રેજી શબ્દ કૌંસમાં વધારવો.

૬૧. ખોરાકી પોપાકી અપાવવા બાબતના હુકમનામાં તથા ખીજ મુદતી રકમો અપાવવા બાબતના હુકમનામાં દરેક મહિના અથવા વર્ષના જે અમુક દિવસે મુદતી રકમ અપાવવાનો હુકમ કયો હોય તે દિવસ હમેશાં લખવો.

૬૨. જ્યારે કોઈ દાવાનો નિકાલ માંહેા માંહે સમાધાનથી થએલો હોય, ત્યારે સમાધાન થયાની હકીકત અને તેની સરતો હુકમનામામાં લખવી, અને સમાધાનની સરતો મુજબ હુકમનામું કરવામાં આવ્યું છે તે લખવું.

૬૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પરપ મુજબ દાખલ કરેલા લવાદના નીવાડ પ્રમાણે ફેસલો હમેશાં આપવો, કારણ કે કલમ ૫૨૬માં એવું કહ્યું છે કે આવી બાબતમાં થયેલા લવાદના નીવાડનો અમલ તે બાબતની આગલી કલમો પ્રમાણે થયેલા નીવાડ માફક થશે, અને તેથી કરીને દાવામાં થએલા લવાદના નીવાડ ઉપર જે પ્રમાણે થાય છે તે પ્રમાણે ફેસલનામું અને હુકમનામું થશે.

૬૪. જ્યારે કોઈપણ કાયદા પ્રમાણે કોઈ મુકદ્દમો પુરાવો લેવા માટે, અને તે બાબત રિપોર્ટ અગર ચુકાદો ઉપરી કોર્ટમાં મોકલવા માટે, કોઈ કોર્ટને મોકલવામાં આવે, (દાખલા તરીકે, સને ૧૮૯૦ ના ગાર્ડિયન અને વોર્ડસ આક્ટની કલમ ૪૬, અગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૬ ના કામોમાં) ત્યારે જે કંઈ કારણથી પોતે સખી શકતો ન હોય તો તે કારણ કામમાં નોધવું, એ શિવાય રિપોર્ટ અથવા ઠરાવ જડને પોતાને હાથે લખવો.

૬૫. કોઈ નાદારીના કામમાં સરકારને નાદારીનો ખરચ કોઈ પક્ષકારે આપવો એવો ઠરાવ કોઈ અસલ હુકમતવાળી દિવાની કોર્ટ અગર અપીલમાં કોઈ ઉપરી કોર્ટ કરેલા હુકમનામામાં હોય, તેવા હુકમનામાની નકલ દરેક અસલ હુકમતવાળી દિવાની કોર્ટ તે કોર્ટના સરકારી વકીલને, અગર સરકારી વકીલ ન હોય તો જીલ્લાના સરકારી વકીલને વગર ખરચે આપવી.

૬૬. જે કામમાં વકીલો કરવામાં આવ્યા હોય તે કામમાં ફેસલનામાના ઠરાવો મુજબ હુકમનામા તથા છેવટના ઠરાવ બરાબર લખવામાં આવ્યા છે કે કેમ એ જોવાની તેમની (વકીલોની) ફરજ છે, અને તે કામ સાફ તથા સંશય અને શંકાવશીની બાબતમાં તે સંબંધી તેમની હકીકત સાંભળવા માટે દરેક સગવડ તેમને આપવી. પુના, અમદાવાદ, નડીયાદ, સુરત તથા બરચની સ્માલકોઝ કોર્ટો શિવાય, (બીજી કોર્ટોમાં) હુકમનામાપર જડને સહી કરે તે પહેલાં તે ઉપર વકીલોની સહી લેવી. જ્યાં કોઈ વકીલે હુકમનામાપર સહી કરી નહીં હશે, તેવી બાબતમાં, તેમ સહી ન કરવાનું અગર સહી કરવા ના પાડવાનું કારણ તે હુકમનામાપર લખવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ ભાગ ૧, પાનું ૭૧.)

૬૭. સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન ૮, સને ૧૮૬૫ ના આક્ટ ૧૦, સને ૧૮૮૧ ના આક્ટ ૫, સને ૧૮૮૯ ના આક્ટ ૭, અને સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ મુજબના મિનતકરારી કામોમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૪ બહુ વખત બાબતની રીતે લાગુ પાડી શકાય.

### ખરચ અને વકીલની ફી.

૬૮. (અ) જ્યારે કોઈ વાદી અગર પ્રતિવાદી કોઈ મુકદ્દમો ચલાવવાને અથવા તેનો ખચાવ કરવાને એક કરતાં વધારે વકીલ કામે લગાડે, ત્યારે માત્ર એકનુંજ

ખરચ અપાવવું.

(બ) જ્યારે એકથી વધારે પ્રતિવાદીઓને વાસ્તવિકરીતે એકજ ખચાવ કરવાનો હોય, અને તેઓ જુદા જુદા વકીલોને રોકે, ત્યારે માત્ર એકનુંજ ખર્ચ અપાવવું; આવા મુકદ્દમામાં જુદા જુદા ખરચ અપાવવા ન જોઈએ, એવો કોર્ટનો હુકમ મેળવવાને વાદીએ, સુનાવણી વખતે, અરજ કરવાની છે.

(ક) નાદાર તરીકે દાવો અથવા અપીલ કરવાની પરવાનગી માટેની અરજીની સામે થવા માટે, જ્યારે સરકારી વકીલ હાજર થાય, ત્યારે તેવા કામોમાં કાયદા પ્રમાણે અપાય તેટલો પુરેપુરો ખરચ તેને અપાવવો. સરકારી વકીલ શિંચાય બીજો વકીલ પ્રતિવાદી કામે લગાડવાનું યોગ્ય કારણ ન બતાવે તો, પ્રતિવાદીના વકીલને જુદું ખરચ અપાવવું નહીં.

(દ) જ્યારે બે અથવા વધારે પ્રતિવાદીને વાસ્તવિક જુદા જુદા ખચાવ હોય, અને તેઓએ એક વકીલ કામે લગાડ્યો હોય, ત્યારે તેઓને જુદા જુદા ખરચ અપાવવાં. આવી બાબતમાં સુનાવણી વખતે જુદા ખરચ વાસ્તે અરજ કરવાનું કામ તેમાં સંબંધ ધરાવનાર પ્રતિવાદીઓનું છે.

(દ) જ્યારે એકથી વધારે પ્રતિવાદીઓને જુદા જુદા ખચાવ કરવાના હોય અને તેઓ જુદા જુદા વકીલોને કામે લગાડે, ત્યારે તેમને જુદા જુદા ખરચ અપાવવા.

આ વટહુકમમાં વાદી અને પ્રતિવાદીમાં અપીલ કરનાર અને તેનો સામાવાળો, અને અરજદાર અને તેના સામાવાળાનો, અનુક્રમે સમાવેશ થાય છે.

૬૬. કોઈ પણ મુકદ્દમા અથવા અપીલનું હુકમનામું થાય ત્યાં સુધી ચલાવવામાં આવતા કામ સાથે સંબંધ ન હોય અથવા તેની જરૂર ન હોય એવા, અને જેમાં દાવાની કામતની પૈસાથી ચોક્કસ ગણતરી થઈ શકતી ન હોય તેવા કોઈ પણ પરચુરણ કામમાં, વકીલની શી ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં અથવા સ્મોલ કોર્ટ કોર્ટમાં રૂ. ૧૦) અપાવવી; પણ આ શી કોર્ટના ખાસ હુકમથી દરેક કામમાં રૂ. ૫) થી કમી નહીં એવી રકમ સુધી ઓછી કરી શકાય, અને રૂ. ૩૦) થી વધુ નહીં એવી રકમ સુધી વધારી શકાય. સર્મોર્ડિનેટ કોર્ટમાં અને સને ૧૮૭૬ ના મુંબઈના આક્ટ ૩ જા પ્રમાણે સ્થપાયેલી મામલતદારની કોર્ટમાં સાધારણ રીતે રૂ. ૫) થી અપાવવી. ખાસ હુકમથી તેને રૂ. ૧૫) થી વધુ નહીં એવી રકમ સુધી વધારી શકાય.

૭૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૧ મુજબ નાદારી ખરચ સરદારને અપાવવા થયેલા હુકમનામાની બળવણીની અરજીઓમાં સરકારી વકીલને એક ચતુર્થાંશ શી અપાવવામાં નાદારીના ખર્ચની રકમ ઉપર તેવી શીની ગણતરી કરવી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે.

૭૧. સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન બીજીની કલમ ૫૦ ની રકમ બીજી પ્રમાણે વકીલને આપવાની બાનાની આઠ આનાની શી દાવાના ખરચમાં ગણતરી નહીં.

૭૨. (૧) પ્રતિવાદીના કમુલ કરવાથી જે મુકદ્દમાનો નિકાલ થયો હોય તે મુકદ્દમો



સને ૧૮૪૬ ના આક્ટ પહેલાની કલમ ૭ મીના અર્થ મુજબ ગુણ દોષ ઉપર ચુકાવ્યો છે એમ સમજવું.

(૨) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પરપ તથા પરદ પ્રમાણે તકરાર વગર દાખલ થયેલો પંચનો ચુકાદો સને ૧૮૪૬ ના આક્ટ પહેલાની કલમ ૭ મીના અર્થ પ્રમાણે ગુણદોષ ઉપર ચુકાવેલા દ્વારા તરીકે ગણવો નહી.

૭૩. હક ઠરાવવા અને લક્ષના હક પાછા મેળવવા કરેલા દાવામાં વકીલની ફી, કોર્ટ ફી આક્ટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા) ના પહેલા પરિશિષ્ટમાં દાવા બાંધવાને વાસ્તે “એડ-વોકેટરમ ફી” ( કિંમત પ્રમાણે ફી બેસે તે ) ના જે દરની ટીપ આપેલી છે તે પ્રમાણે ફરીયાદ અરજી ઉપર રૂ. ૧૦) અને રૂ. ૫) ના સ્ટાંપથી જે રકમોના દાવા ચાલી શકે તે રકમો ઉપર અનુક્રમે ગણવી.

### હાઇકોર્ટમાં રેફરન્સ (અભિપ્રાય માટે લખાણ).

૭૪. જ્યારે કોઈ પણ દિવાની દાવો અગર કામ રેફરન્સ (એટલે શંકાની હકીકત) કરી હાઇ કોર્ટના ચુકાદા માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે એવું રેફરન્સ મોકલતી વખતે દફતર તથા કામના કાગળ મોકલવા.

૭૫. જ્યારે કોઈ કોર્ટ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧૭ મુજબ રેફરન્સ (એટલે શંકાની હકીકત) લખી મોકલે ત્યારે તે દાવા અથવા અપીલમાં હુકમનામું છેવટનું થશે કે શી રીતે તે વિષે તે કોર્ટ પોતાનો અભિપ્રાય હમેશાં દર્શાવવો.

### મામલતદારની કોર્ટો.

૭૬. સને ૧૮૭૬ના મુબ્બના આક્ટ ૩ મુજબનો મુકદ્દમો ચલાવનાર મામલતદારને પુરતું કારણ જણાય તો કોઈ પણ રજુ થયેલો દસ્તાવેજ અગર ચોપડી અટકાવી રાખવાનો અને તે કોર્ટના કોઈ અમલદારના કમળમાં કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેટલા વખત સુધી તથા તેની સરતો સાથે રાખી મુકવાનો, તે હુકમ કરે. ફેસલો થયા બાદ, કોઈ પણ ઇસમ (સખસ), પછી તે મુકદ્દમાનો પક્ષદાર હોય કે ન હોય, તે તે મુકદ્દમામાં તેણે રજુ કરેલો અને દફતરમાં દાખલ થયેલો કોઈ દસ્તાવેજ પોતાને પાછો મળવાની આયશ જણાવે, તો તે દસ્તાવેજ કોર્ટ અટકાવી રાખ્યો ન હોય તો તે પાછો લેવાનો તેને હક છે; પરંતુ તે મુકદ્દમાનો ફેસલો થતાં પહેલાં કોઈ પણ વખતે તે દસ્તાવેજ પાછો માગનાર સખસ તે દસ્તાવેજની સહી સીકા વાળી નકલ અસલ દસ્તાવેજની જગાએ રાખવા સારૂ કોર્ટને આપે તો તે દસ્તાવેજ પાછો આપવો. પુરાવામાં દાખલ કરેલો દસ્તાવેજ પાછો મળ્યાથી પાછો લેનાર સખસે તે કામ માટે રાખેલી પહોંચની ચોપડીમાં પહોંચ આપવી.

૭૭ મુદ્દા તથા ઠરાવ ફેસલનામાથી જુદા લખવાનો રિવાજ થયો અડચણ કર્તા છે, અને તે રિવાજ બંધ કરવો જોઈએ. દરેક કામમાં સ્પષ્ટ મુદ્દા તથા ઠરાવ લખવા જોઈએ અને ફેસલનામામાં દાખલ કરવા જોઈએ.

### કામના રજીસ્ટરો.

૭૮. નીચેની ચોપડીઓ રાખવી:—

જ. ટીપણની ચોપડી ( નમુના નં. ૮૧. અ<sub>૧</sub>, અ<sub>૨</sub>, અ<sub>૩</sub>, પાના ૨૦૩ તથા ૨૦૪ ).  
૧.—અ<sub>૧</sub>. આ નમુનો સધળા ડીસ્ટ્રિક્ટ જડજેએ ( જોડીઆ તથા મહંગાર જડજે સુદ્ધાં  
એ ) રાખવાનો, તેના એક પાના ઉપર નીચે મુજબ મથાળું તથા આસનો જોડજે:—

મથાળું: વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. સેશન્સના કામો તથા ફાજલારી અપીલો તથા અરજીઓ.

૨. અસલ મુકદ્દમા, તથા દિવાની અરજીઓ.

૩. રૈયુલર તથા પરચુરણ અપીલો.

૪. આસન ૧, ૨, અગર ૩ માં દાખલ નહી થયા હોય એવા આ તારીખે કોર્ટ  
સમક્ષ આવતા કોઈ પણ મુકદ્દમા અથવા કામ.

૨.—અ<sub>૨</sub>. સધળા સમોર્ડિનેટ તથા રમોલકોઝ કોર્ટના જડજેએ રાખવાનો આ નમુનો,  
તેના એક પાના ઉપર નીચે પ્રમાણે મથાળું તથા આસનો રાખવા:—

મથાળું મુકદ્દમા. વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. છેવટ ઠરાવ સાર રાખેલા મુકદ્દમા.

૨. મુદ્દા ઠરાવના આગત રાખેલા મુકદ્દમા.

૩. મુક્તતવી રહેલી સુનાવણી

૪. અગાડીથી નક્કી ન કરેલા એવા આ તારીખે કોર્ટ સમક્ષ આવતા મુકદ્દમા.

જો સમોર્ડિનેટ જડજેને અપીલ સાંભળવાની સત્તા મળી હોય તો આસન ૧ તથા  
૩ની અંદર અપીલો દાખલ કરવી.

૩.—અ<sub>૩</sub>. જે દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ માટે તારીખ મુકરર કરવાની જરૂર  
હોય તે દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ માટે સમોર્ડિનેટ તથા રમોલક કોઝ કોર્ટના જ-  
ડજેએ જુની ટીપણની ચોપડી અ<sub>૩</sub>. રાખવી, આ ફારમ ( નમુના ) માં નીચે પ્રમાણે  
મથાળું તથા આસન રાખવાં:—

મથાળું: દરખાસ્ત તથા પરચુરણ અરજીઓ. વાર તથા તારીખ.

આસન: ૧. પહેલી સુનાવણી માટે રાખેલાં.

૨. મુક્તતવી રહેલી સુનાવણી.

૩. ટીકા.

૪. કોઈપણ ટીપણની ચોપડીમાં દાખલ કરેલું કોઈપણ કામ તે દીવસે અગાડી  
આલ્યું હોય તો ત્યાં અને તેજ વખતે તેના ઉપર ✓ આવું નિશાન કરવું.  
જો તે કામ ફક્ત મુક્તતવી રાખવા માટે લીધું હોય તો તેની સામે x આવું  
નિશાન કરવું. જો તે મુકદ્દમો ચલાવવામાં આવ્યો હોય અને તેનો નિદાલ  
કરવામાં આવ્યો હોય તો તેનાપર લીટી દોરવી.

૫. દરેક મુકદ્દમાનો તથા કામનો નંબર તથા વર્ષ લખવાં.

૬. આ નમુનાઓનો હેતુ એવડો છે.

(અ) કોઈપણ અમુક દિવસ માટે ક્યું કામ રાખ્યું છે તે જડજેને જણાવ આપે;

(જ) કોઈપણ અમુક દિવસે કયું કામ ચલાવ્યું હતું તેની તપાસ કરનાર અમલદારને ખબર મળે.

૭. જા. અંગ્રેજીમાં રાખવો. અર તથા અર અધ્યક્ષ જડજાને અંગ્રેજીમાં રાખવાનું પસંદ ન કરે તે શિવાય, જે કારકુન શીરસ્તેદારનું કામ કરતો હોય તેણે દેશી ભાષામાં રાખવું.

જ.—નમુના નંબર ૮૨ પ્રમાણેનું રોજનામું અગર ડાયરી પાના ૨૦૪ થી ૨૦૭

૧. દરેક મુકદ્દમા અથવા ન્યાયના કામમાં જે કંઈ કામ થયું હોય તે સંક્ષિપ્ત રીતે દરેક કામની તારીખ સાથે દેખાડવાનો આ ચોપડીનો હેતુ છે. મુકદ્દમાની ખરી તવારીખ અને આંકોની ખરી ટીપ તથા વર્ણન તેમાં હોવું જોઈએ; અને વળી તે એવી રીતે લખવી જોઈએ કે મુકદ્દમાની સઘળી હકીકત એકદમ જણાઈ આવે અને વળી જેમ અને તેમ ટુંકાણમાં હોવી જોઈએ.

૨. આ નોંધ અસત્ત્વ દસ્તાવેજ તરીકે દરરોજ રાખવી, અને જડજાના અગર સ-બોર્ડિનેટ જડજાના શીરસ્તેદાર અગર કારકુને કંઈ પણ અગાડીથી રાખેલા ટીપણુ કર્યા વગર લખવી, અને મુકદ્દમા અથવા ન્યાયના કામના દફતર સાથે તે હમેશાં રાખવી જોઈએ. સઘળા કામમાં કોર્ટના કલાર્ક અગર તે કામમાં શીરસ્તેદારનું કામ કરનાર કારકુને રોજનામામાં દરરોજ કરેલી નોંધપર સહી કરવી.

૩. પાના ૨૦૪માં આપેલા નમુનામાં કરેલી નોંધો માત્ર એ ચોપડી ( રોજનામા ) ની મતલબ બતાવવા સાફ છે, અને બંધનકારક નમુના છે એમ સમજવું નહીં.

૪. દરેક દસ્તાવેજ જે પુરાવામાં લીધો હોય અને દફતરમાં દાખલ થયો હોય એવો દરેક દસ્તાવેજ રોજનામામાં આંકથી લખવો જોઈએ. (જુઓ ઉપરનો વટ હુકમ નં. ૧૨). જે દસ્તાવેજો રજુ કરવામાં આવ્યા હોય પરંતુ પુરાવામાં દાખલ ન થયા હોય તે દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા છે કે નહીં તે વિષેની હકીકત રોજનામામાં લખવી.

૫. દરેક સાક્ષીને કેટલા દિવસ હાજર અગર ફરીથી હાજર રહેવું પડ્યું તે વિષે દરેક મુકદ્દમાના રોજનામાની છેવટે ટુંકાણમાં લખવું.

(ક) ઇન્સાફી તપાસ કરવાની નથી એવા પરચુરણ કામોનું રજીસ્ટર:—  
નમુના નંબર ૮૩ પાનું ૨૦૭.

આવક અને જવક રજીસ્ટર (ખારનીશી) કે જે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજા અને ખીન્ના અમલદારો સાથે પત્ર વ્યવહાર વાસ્તે છે તેમાં આ ( રજીસ્ટર ) માં નોંધાએલી અરજીઓ દાખલ કરવાની નથી.

નીચે મુજબ જુદાં જુદાં આસન બરવાનાં છે:—

આસન ૧. અરજી અપાયાની તારીખ.

આસન ૨. અરજીનો કોર્ટનો અનુક્રમ નંબર.

આસન ૩. અરજદારનું નામ.

આસન ૪. અરજીની ખીન્ના બંને તેટલી ટુંકી લખવી.

આસન ૫. તે ઉપર થયેલા હુકમો, જે નાજર અગર કોર્ટના બીજા અમલદારનો રિપોર્ટ મંગાવેલો હોય તો તે પ્રમાણે લખવું, અને જ્યારે તે બીના ફરી કોર્ટ આગળ આવે ત્યારે બીજા આસનમાં જે તેનો નંબર હોય તેજ નંબરથી ફરી દાખલ કરવો છેલ્લી આગલી નોંધની તારીખ આસન ૩ માં લખવી, અને છેવટનો હુકમ આસન ૫ માં લખવો. છેવટ હુકમની તારીખ આગલી નોંધના આસન ૬ માં લખવી.

આસન ૬. આસન ૫ ની સમજૂતીમાં બતાવેલી અથવા બીજી એવી ટીકા.

ટીપ (નોટ):—નકલ લેવા બાબતની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાની નથી.

(ડ) ઈન્સાફી તપાસ કરવાની હોય એવી પરચુરણ અરજીનું રજીસ્ટર.

નમુનો નંબર ૮૪ પાનું ૨૦૮.

ખાસ (સ્પેશીયલ) કાયદાઓ મુજબની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

હુકમ ઉપરની અપીલો કે જે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦ મુજબ એ કાયદાના પરિશિષ્ટ ૪ નમુના નંબર ૧૭૪ને મળતા રજીસ્ટરમાં દાખલ થવી જોઈએ તે અપીલોને આ નમુનો લાગુ પડતો નથી.

ટીપ—ગીરોમાંથી મિલકત છોડાવવાના દાવામાં ગીરો ફોરફોર્જ (બંધ) કરવાના તથા ગીરો મીલકત વેચાવવાના દાવામાં ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એક્ટની કલમ ૮૭, ૮૯ અને ૯૩ મુજબ કરવામાં આવેલી અરજીઓને દરખાસ્ત (દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૫ મુજબ બળવણી માટેની અરજીઓ) દાખલ રજીસ્ટરમાં ગણવી અને હુકમનામાની બળવણીની અરજીના રજીસ્ટરમાં નોંધવી. મુકદ્દમાના રજીસ્ટરમાં એવી અરજીઓનું પરિણામ પણ નોંધવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ નું ભાગ ૧ લો પાનું ૧૦૮૬.)

બ.

### હુકમનામાની બળવણી.

૭૯. સમોર્ડિનેટ જડજોની બદલી થવાથી, અને વેકેશન (રજા) તથા મંજુર થયેલા તહેવારો શિવાય બીજે વખતે તેઓની કોર્ટ બંધ રહેવાને લીધે, “ પ્રોસેસ ” બળવવામાં હીલ થાય તે અટકાવવા સાર તથા જમ અને વેચાણ મુલતવી રાખવાં ન પડે તે સાર કોર્ટ પણ સમોર્ડિનેટ જડજો મરણ પામે, અગર નોકરીથી દુર કરવામાં આવે, અગર યોગ્ય વખત સાર ગેરહાજર રહે, ત્યારે મુબદ્દ કોર્ટ આકટ (સને ૧૮૬૯ના ૧૪)ની કલમ ૩૭ મુજબ ખાલી પડેલા કોર્ટના જડજોનું કામ કરવા સાર, કોર્ટ પણ સમોર્ડિનેટ જડજો નીચે હોય તેને હુકમનામાની બળવણીનાં સઘળાં “ પ્રોસેસ ” અથવા બળવણીનાં બીજાં કામો ચલાવવાં માટે ડિસ્ટિક્ટ જડજો હુકમ કરવો જોઈએ.

૮૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૬ મુજબ મોહાની અરજી શિવાયની હુકમનામાની બળવણી માટેની દરેક અરજી પાના ૧૬૫માં આપેલા નમુના નં. ૧૯ પ્રમાણે કરવી જોઈએ, અને જે ખાસ કારણ માટે નકલની કોર્ટને જરૂર ન હોય તે શિવાય જે હુકમનામાની બળવણી કરાવવાની હોય તે હુકમનામાની નકલ તે અરજી સાથે જાવી જોઈએ.

પરંતુ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૪ મુજબ હુકમનામાની નકલ જે કોર્ટને મોકલવામાં આવી હોય તે કોર્ટને જે અરજી કરવામાં આવે તો જ્યાં સુધી કલમ ૨૨૪ પ્રમાણે મોકલેલી નકલ તે કોર્ટમાં હોય ત્યાં સુધી અરજીની સાથે નવી નકલ આપવાની જરૂર પડશે નહીં. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૬૯૭).

૮૧. જ્યાં સુધી અરજીનો છેવટનો નિકાલ થાય નહીં, તેમજ અપીલની મુદત પુરી થાય નહીં ત્યાં સુધી વટહુકમ નંબર ૮૦ પ્રમાણે આપેલી હુકમનામાની નકલ પાછી લેવાને પક્ષકાર હકદાર થશે નહીં; ત્યાર પછી તે નકલ પાછી આપવી કે ન આપવી તે કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેમ તેની મુનસરી પર છે.

કામની અંદર તે નકલ દાખલ કરી તેના ઉપર આંક પાડવો જોઈએ; અને તે સંબંધી ખર્ચ અરજીના ખર્ચ તરીકે દર્શાવવો. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧. પાનું ૨૨૨.)

૮૨. (અ) જે હુકમનામું પુરેપુરું વસુલ થઈ ગયું હોય તે બજાવવા સાથે “પ્રોસેસ” નીકળે તેના અટકાવ માટે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૪૫ મુજબ મુકદ્દમાના રજીસ્ટરમાં બજાવણીની અરજી નોંધનાર અમલદારે તે અરજી પરથી “પ્રોસેસ” નીકળે તે પહેલાં તેની નોંધ કરવી. આગલી અરજીઓની નોંધ તેણે તેજ વખતે તપાસવી, અને જે જરૂર હોય તો કોર્ટને તે જાહેર કરવી.

(બ). કલમ ૨૫૭ (અ) પ્રમાણે કોઈ પણ કરાર મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય, અગર કલમ ૨૫૮ પ્રમાણે કોઈ પણ વસુલ અથવા તોડ કબૂલ કરવામાં આવ્યો હોય, અગર બીજી કોર્ટમાં હુકમનામું બજાવવા સાથે મોકલ્યું હોય, અથવા બીજી કોર્ટ બજાવણી થયા વિષે અથવા ન થવાની હકીકત વિષે લખી જણાવે (જુઓ કલમ ૨૨૩), ત્યારે મુકદ્દમાના રજીસ્ટરના આસન ૨૭ માં તે બીના નોંધવી.

(ક) કોઈ સખસને નાદાર ઠેરવવામાં આવે, અગર બોજા અથવા વધારે બોજામાંથી મુક્ત થયેલો ઠેરવવામાં આવે, (જુઓ કલમ ૩૫૧, ૩૫૫, ૩૫૭ અને ૩૫૮), ત્યારે મુકદ્દમાના રજીસ્ટરના આસન ૨૭ માં તે વિષે નોંધ કરવી જોઈએ.

૮૩. બજાવણીના કામમાં દાખલ કરેલા દરેક કાગળ ઉપર, રીતસર હુકમ, શેરા અને રિપોર્ટ હોય તે ઉપરાંત, રોજનામામાં જે આંકે તે દાખલ થયેલા હોય તે આંક તથા બજાવણીની અરજીનો નંબર લખવાં જોઈએ. જ્યારે બજાવણી પુરી થાય, ત્યારે દફતરે રાખવા માટે પુરો મુકદ્દમો કરવા સાથે રોજનામા સાથે તમામ કાગળો રાખવા.

૮૪. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૪ (અ) માં દર્શાવેલી હુકમનામાની નકલપર કોર્ટ શી આકૃતિના પહેલા પરિશિષ્ટની કલમ ૭ પ્રમાણે સ્ટાંપ હોવો જોઈએ.

૮૫. યોગ્ય અધિકારવાળી કોર્ટ હુકમનામાની બજાવણી અટકાવી હોય, ત્યારે એવી બજાવણીની દરખાસ્ત “દાર્દિલ” પરથી કલાડી નાંખવી નહીં; પરંતુ બજાવણી અટકાવનારી કોર્ટનો છેવટ હુકમ થતાં સુધી, અગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૩ મુજબ મુદતની અંદરનો પાકો દાવો માંડ્યો હોય તો, તે દાવાના છેવટના મુકદ્દમા સુધી, બંધ રાખવી.

૮૬. તેજ પ્રમાણે, જ્યારે મિલકતનો કબજો લેવાનો દાવો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૧ પ્રમાણેના મુકદ્દમા તરીકે રજીસ્ટરમાં દાખલ કર્યો હોય, ત્યારે દરખાસ્ત ફાઇલપરથી કહાડી નાંખવી નહી, પરંતુ તે મુકદ્દમાનો છેવટ ચુકાદો થાય ત્યાં સુધી, મુલતવી રાખવી.

\*૮૭ (અ) જમીન સંબંધી હુકમનામું કરતી વખતે, અમર હુકમનામાની બળવણીમાં જમીનનું વેચાણ મંજૂર કરતી વખતે, જે જમીન ઉપર પાક હોય, તે હુકમનામા પ્રમાણે કબજો માગનાર વાદીને, અથવા હરાજમાંથી ખરીદ કરનારને જે હોય તેને તે વખતે પાકની કિંમત થાય તે પ્રમાણે કાર્ટના હુકમથી કરેલી કિંમત તથા તે સાથે પ્રતિવાદીએ ચાલતી સાલને માટે સરકારી કરના હકતા ભર્યા હોય તે, આખી પાક લેવાની છુટછે.

બ. જે વાદી અગર હરાજમાંથી ખરીદ કરનાર આવી આંકેલી કિંમત પ્રમાણે પાક લેવાને નાખુશ હોય, તે હુકમનામાની બળવણી અમર ખરીદ કરનારને કબજો આપવાનું કામ, પાક એકઠો કરવાને પુરતો વખત વીતે ત્યાં સુધી બંધ રાખવું.

ક. જે હુકમનામું બળવવાનું છે તે થયા બાદ, અથવા બળવણીમાં વેચાણ મંજૂર થયા બાદ, જે પાક વાવવામાં આવ્યો હોય, તે વાદી અથવા હરાજમાંથી ખરીદ કરનારને જે હોય તેણે ચાલતી સાલના કરના હકતા પ્રતિવાદીએ ભર્યા હોય તે આખીને પાક લેવો.

૮૮. (૧) બળવણીમાં જે ધરનો કબજો અપાવવાનો હોય તે ધરને તાળું દીધેલું માલમ પડે તો હુકમનામાથી બંધાયેલા જે સખસના કબજામાં તે ધર હોય તે સખસને અમુક મુદતમાં તાળું ઉઘાડવાની નોટીસ આપવી. જે પ્રમાણે ઠરાવેલી મુદતે જે તાળું ઉઘડેલું ન હોય તો તે તોડી નાંખવું, અને હુકમનામાવાજાને અથવા ખરીદ કરનારને તે ધરનો કબજો આપવો.

(૨) હુકમનામાના દેણદારનું ધર જેનો કબજો હુકમનામાવાજા અથવા ખરીદ કરનારને અપાવ્યો હોય તે ધરમાં મિલકત હોય તો હુકમનામાવાજાએ અમર ખરીદ કરનારે તે ધરના માલિકને (જે માલમ પડે તો) તેની મિલકત ખસેડવા નોટીસ આપવી જોઈએ, અને જે તેમ કરવામાં માલિક કસુર કરે તો જે સલાહ મળે તે પ્રમાણે તેણે ઇલાજ લેવો જોઈએ. (ધરનો) કબજો અપાવતી વખતે કાર્ટના અમલદારે પૌતાને જોખમે આવી મિલકત ખસેડવી નહી.

૮૯. જમીમાં આવેલાં જીવતાં જનવર તથા ખીજી જંગમ મીલકત રાખવા તંદા (જનવરના) પોષણ સંબંધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૬૯ મુજબ નામદાર સરકારે નીચે મુજબ નિયમો કરેલા છે:—

(૧) જમી કરનાર અમલદારે અમર તેના હાથ નીચેના અમલદારોએ અથવા તેણે તે કારણ માટે ખાસ રાખેલા સખસોએ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ક-

\* આ ત્રણ નિયમો, એટલે, વટ હુકમ નંબર ૮૭ અ, બ અને ક, જે ઘણા વ-રસથી અમલમાં છે તે સાધારણ સુચના તરીકે રાખવામાં આવ્યા છે પરંતુ તમામ કા-મમાં તેઓ લાગુ પડે છે એમ સમજવું નહી.

લગ ૨૬૮ મુજબ જમ થયેલાં જનનકર અને ખીજ જંગમ મિલકત કોર્ટના મકાન અથવા ખીજ નીમેલી જગાએ સાધારણ રીતે ખસેડીને લઈ જવાં જોઈએ, અને કાયદા પ્રમાણે તે વેચી નાંખવામાં આવે અગર ખીજ રીતે તેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે ત્યાં સુધી યોગ્ય હવાલામાં ત્યાં રાખવાં.

(૨) જે કામમાં નિયમ (૧) માં દર્શાવેલા કારણ માટે કોર્ટના મકાન અથવા ખીજ નીમેલી જગાએ ખસેડી લઈ જવાનું કામ હુકમનામાના સેણાદારથી થઈ શકવાનું વધારે સગવડ બરેણું જણાય તો, યોગ્ય જામીનગીરી લઈ તે મિલકત તેને તેમ કરવા માટે સ્વાધીન કરવી.

(૩) જમી કરનાર અમલદારને અગર તેના તામાના અમલદારને એમ લાગે કે મિલકત એવા પ્રકારની છે કે કોર્ટના મકાને અથવા ખીજ નીમેલી જગાએ તે લઈ જવાનું બની શકે એવું નથી, અથવા બહુ ભારે ખર્ચેજ તે લઈ જઈ શકાય એવું હોય ત્યારે જમી કરનાર અમલદારે કોર્ટને પોતાનો અભિપ્રાય લખી જણાવવો, અને કોર્ટનો હુકમ અમલમાં સુધી જે જગાએ મિલકત જમ કરી હોય તે જગાએ તેના યોગ્ય પોષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે જોડવણ કરવી.

(૪) નિયમ (૩) માં દર્શાવેલો રિપોર્ટ મળેથી કોર્ટના મકાન અથવા ખીજ નીમેલી જગાએ મિલકત લાવવાનો કોર્ટ હુકમ કરે; અથવા જે જગાએ તે જપત થઈ હોય તે જગાએ અથવા ખીજે ઠેકાણે તેના પોષણ, સંભાળ તથા હવાલા સંબંધી કોર્ટને યોગ્ય લાગે તેવી સરલે રાખવા કોર્ટ પરવાનગી આપે.

(૫) જનનકર અગર ખીજ જંગમ મિલકત જપત કરવા સંબંધી કોઈ પણ હુકમ કરવા પહેલાં, અથવા એવો કોઈ પણ હુકમ થઈ ગયા પછી કોઈ પણ વખતે, જે સમસની અરજદારી જમી કરવાનો હુકમ માગવામાં અથવા કરવામાં આવ્યો હોય, તે સમસને કોર્ટને જરૂર જણાય તેટલી રકમ નીચેની આખત સારું કોર્ટમાં અનામત મુકવા કોર્ટ હુકમ કરી શકે:—

(જ) કોર્ટના મકાન અથવા ખીજ નક્કી કરેલી જગાએ મિલકત લઈ જવા માટે અને ત્યાં આવે ત્યાં સુધી તેના પોષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

(ઘ) જ્યાં સુધી મિલકત વેચાય અથવા ખીજ રીતે તેની વ્યવસ્થા થાય ત્યાં સુધી કોર્ટના મકાન અથવા ખીજ નીમેલી જગાએ તેના પોષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

(ક) જે જગાએ મિલકત જમ કરવામાં આવી હોય તે જગાએ અથવા ખીજે ઠેકાણે તેના પોષણ, સંભાળ તથા હવાલા માટે.

કોર્ટના ફરમાવેલા વખતની અંદર એવી રકમ અનામત મુકવામાં કસુર થાય તો, પ્રસંગ હોય તે પ્રમાણે, જમી કરવાનો હુકમ કાઢવાને કોર્ટ ના પાડે, અગર જમી કરવાનો હુકમ રદ કરે.

(૬) ખરેખરા થયેલા ખર્ચનો હિસાબ, વેચાણની સારીએ અગર તે પહેલાં માગત્રમાં આવે તો, જમી કરાવનાર લહેણદારને તથા જે સમસની મિલકત જમ કરવામાં

આવી હોય તે સખસને આપવો, અને તે હિસાબ આપ્યા પછી ત્રણ દિવસની અંદર જો તે સંબંધી તેઓએ કોઈ પણ હસ્કત ખતાવી હોય તો તે હસ્કત સાંભળ્યા પછી કોર્ટને બ્યાજની રીતે લહેણી જણાય તે રકમ મિલકતના વેચાણની ઉપજેલી રકમમાંથી પહેલા બોજ તરીકે બાદ કરવામાં આવશે, અને તે રકમ, અનામત મુકેલી રકમમાંથી જે બાકી રકમ રહી હોય તે સહીત, જમી કરાવનાર લહેણદારને આપવામાં આવશે.

- (૭) જમી કરાવનારનો હુકમ રદ થવાથી અગર બીજા કોઈ પણ કારણથી જે સખસની મિલકત જમ કરવામાં આવી હોય તે સખસ જમ કરવામાં આવેલા જનવર અગર બીજા મિલકત પાછી લેવા હકદાર થાય તો, જે ખરચ બ્યાજની રીતે થયો છે અને જેના પૈસા ચુકવ્યા નથી, અથવા જે ચુકવવામાં તે જમી કરાવનાર લેણદારે કાંઈ નાણાં અનામત મુક્યાં નથી, એવું કોર્ટને જણાય તે સર્વે ખરચના પૈસા ચુકવ્યાથી તેને સ્વાધીન કરવામાં આવશે; અને કોર્ટે મુકરર કરેલી મુદત અંદર તે રકમ આપવામાં તે કસુર કરે તો તે મિલકત અથવા તેમાંથી જરૂર જેટલી મિલકત હરાજથી વેચવામાં આવશે, અને ઉપર દર્શાવેલો ખરચ તથા વેચવા સંબંધી થયેલો ખરચ વસુલ લીધા પછી વેચાણના ઉત્પત્તિની બાકી (તી રકમ) તથા બાકી રહેલી મિલકત તેને સોંપવામાં આવશે. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૧, બાગ ૧, પાનાં ૩૫૪ તથા ૩૫૫ ).

૬૦ કલમ ૨૬૯ મુજબ જંગમ મિલકત જમ કરનાર બેલીદે હુકમનામાના દેણદારને અગર બીજા સખસ કે જેના હક્કમાંથી જંગમ મિલકત જમ કરી હોય તેને સદરહુ મિલકતની દીપતા નમુનાની પોતે સહી કરી પોહોંચ આપવી.

૬૧. સને ૧૮૭૮ ના આક્ટ ૧૧ એટલે હિંદુસ્તાનના હથીઆર સંબંધી કાયદા મુજબ ખરીદ કરનારે પરવાના લેવા પડે છે તેવાં ખંદુક અથવા બીજાં હથીઆરો બ્યારે હુકમનામાની બજાવણીમાં બહાર હરાજથી વેચાય, ત્યારે ખરીદ કરનારનાં નામ તથા ફેક્ટાણાં વિષે, અને તેમને એવાં હથીઆર સ્વાધીન કરવાને ધારેલા વખત તથા જગા બાંધત, વેચાણ કરવાનો જે કોર્ટે હુકમ કર્યો હોય તે કોર્ટે તે જીલ્લાના માજિસ્ટ્રેટને યોગ્ય ખબર આપવી, કે જેથી કરીને હિંદુસ્તાનના હથીઆર સંબંધી કાયદાના ફરમાન અમલમાં લાવવા માટે યોગ્ય છલાજ પોલીસ તરફથી લેવામાં આવે. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, બાગ ૧, પાનું ૨૩૭૩ ).

૬૨. દિવાની કોર્ટે કાઢેલા જમીના કોઈ પણ વારંદ બજાવનાર અમલદારને માલમ પડે કે જે મિલકતની તેને જમી કરવી છે તેના ઉપર રેવેન્યુ અધિકારી ( મુલકી ખાતાના અમલદાર ) તરફથી જમી થઈ ચુકી છે તો તે મિલકત વાસ્તવિકરીતે જમ કરવાથી તેણે અટકવું, અને નાજરને રિપોર્ટ કરવો. તે પછી કલમ ૨૬૮ તથા ૨૭૪ મુજબ હુકમનામાનો લેહેણદાર જમી કરાવવા અરજ કરી શકે.

પરંતુ રેવેન્યુ અધિકારી તરફથી પ્રમાણીકાણે જમી છે એવી જમ કરનાર અમલદારની તથા કોર્ટની ખાતરી કરવા સાર તે ગામના પટેલે એ મતલબનું સર્ટિફિકેટ આપવું



અને સરકારનું માગણું કેટલું છે તેની રકમ તેમાં દ્રખવી.

પટેલ એ સર્ટિફિકેટ લખાવી શકે તેટલા સાર પટેલની અરજ ( જે સર્ટિફિકેટ પર નોંધવી તે) પરથી જામો કરનાર અમલદારે ૨૪ કલાકથી વધુ રાહ જોવી નહીં.

૬૩. ન્યાયને લગતી તપાસ સંબંધી તમામ અરજી પર દાવા અરજી માફક જરાપણા બાબત ઇકદમ કરવા જોઈએ.

૬૪. નિયમ તરીકે, કોર્ટ જે દિવસે બંધ રહેતી હોય તે દિવસે હુકમનામાની બજાવણીમાં કોઈપણ સીકામ કરવાનું કરાવવું નહીં. જંગમ મિલકત જપત કરાવવાના અગર સાક્ષી અથવા હુકમનામાના દેણદારને પકડવાના પ્રોસેસની બજાવણીને એજ નિયમ અને ત્યાં સુધી લાગુ પડશે.

૬૫. વાર્ષિક રજા ( વેકેશન ) માં પોતાના જીલ્લાની કોર્ટ બંધ રાખવા માટે હાઇકોર્ટને દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ જડ્જે કરેલી અરજ વિષે તેણે પોતાના તાબાની સબજી કોર્ટને વખતસર ખબર આપવી.

૬૬. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ તથા કલમ ૬૫૨ની સરતો મુજબ એજ બાબત ઉપર અત્યાર સુધી જે નિયમો અમલમાં હતા તે રદ કરી હાઇકોર્ટ નીચલા નિયમો લગાડ્યા છે.

(૧) જ્યારે કલમ ૩૨૦ મુજબ કલેક્ટરને ત્યાં નહીં મોકલેલા હુકમનામાની બજાવણીમાં સ્થાવર મિલકતના વેચાણ માટે અરજ કરવામાં આવી હોય ત્યારે તે અરજ સાથે એક પ્રતિજ્ઞા પત્ર રજુ કરવું કે જે મધ્યે વેચાણ માટેના જાહેરનામામાં કલમ ૨૮૭ મુજબ દાખલ કરવી જોઈતી વીગતો, જેટલી નક્કી કરી શકાતી હોય તેના સમાવેશ કીધેલા હોય; તે પ્રતિજ્ઞા પત્ર તે અરજદારે પોતે અથવા બીજાને કોઈ સખસ જે તે વિગતો જાણતો હોય તેણે કરવું.

(૨) જે ગેરબાજબી હીલ વગર થઈ શકે તો, કોર્ટ, હુકમનામાના દેણદારને અથવા તે બાબતોથી માહિતગાર બીજા કોઈ સખસને, મિલકત મધ્યેના તેના હક, અને જે હિંદુ હોય તો મુખ્ય કરીને તે મધ્યેના તેના ભાગ, અને તે ઉપર જે કોઈ બોલે હોય તો તે બોલ માટે તપાસવો. ( જુઓ પાનું ૧૬૯, નમુનો નંબર ૨૬. )

(૩) હુકમનામાના દેણદાર પાસે તેના કબજા અથવા સત્તા મધ્યે તે મિલકતને લગતા જે ખત પત્રો હોય તે કોર્ટ રજુ કરાવે, અને તે મિલકત વેચાય અથવા તે ઉપરતી જમી ઉઠે ત્યાં સુધી તે દસ્તાવેજો કોર્ટ પોતાની પાસે રાખે. તે ( ખતપત્રો ) મધ્યેનાં જેટલાં વેચેલી મિલકતનેજ લગતાં હોય તેટલાં વેચાણના સર્ટિફિકેટ સાથે ખરીદદારને કોર્ટ આપે, અને તેના માગવાથી અને તેના ખરચે વેચેલી મિલકત તથા બીજી મિલકતને લગતા ( દસ્તાવેજ ) હોય, તેની નકલો તેને ( ખરીદદારને ) આપે. અને જે સર્વે દસ્તાવેજો આ નિયમની રૂએ ખરીદદારને આપવામાં આવ્યા ન હોય તે જે સખસે રજુ કર્યા હોય અથવા જેની તરફથી તે રજુ કરવામાં આવ્યાં હોય તેને તે પાછો આપે.

જ્યારે વેચાણનાં નાણાં મધ્યેથી મિલકત ઉપરનો કોઇ બોલને આપવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે જે ધણીનો બોલને હોય તેને ખતપત્રો રજુ કરવા હુકમ કરવા અને તે ખરીદદારને આપી દેવાને અથવા તેને તેની નકલો આપી તે પાછા આપવાને કોર્ટને તેવોજ અખિતવાર છે. (જુઓ નમુનો નં. ૨૬, પાનું ૧૬૯.)

(૪) કલમ ૨૮૭ મુજબ જે તારીખે ચોકશી કરવાનો કોર્ટનો વિચાર હોય તે તારીખની ખબર પાટીઆ ઉપર કોર્ટ માંડવી, અને અગત્યની ખબર આપી શકે એવા કોઇપણ માણસને હાજર થઇ જુગાની આપવા અને તેના કબજા અથવા સજા મધ્યે તે મિલકતને લગતા કોઇ દસ્તાવેજો હોય તે રજુ કરવા તેડી (સમન કરી) શકે. આવા દસ્તાવેજો તપાસીને પાછા આપવા; અને જે કોર્ટને જરૂર લાગે તો અરજદારના ખર્ચે કરેલી નકલો કોર્ટમાં રાખવી. (જુઓ નમુનો નંબર ૨૭, પાનું ૧૭૦.)

(૫) આ ચોકશીનો બધો ખર્ચ અરજદારે આગળથી આપવો. તે બજાવણીના કામનો ખર્ચ ગણાશે, અને કોર્ટની નજરમાં આવે તેમ તેની ફાળવણી કરી આપવામાં આવશે.

(૬) એ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે કલમ ૨૮૭ મુજબની તપાસ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કામદારની કલમ ૨૭૮ મુજબ કરેલી અરજી ઉપરથી થતી કોઇ તપાસથી સ્વતંત્ર છે. કલમ ૨૮૭ મુજબની તપાસની મતલબ ખરીદ કરવાનો જે સખસોનો ઇશદો હોય તે સખસોની જાણને માટે જાહેરનામામાં દાખલ કરવાની વિગતો ફક્ત એકડી કરવાનો છે. એ તપાસ મધ્યે જે અનુમાન થાય તે ઉપર અપીલ થઇ શકે નહીં અને નિયમ એવો છે કે પક્ષદારો વચ્ચેની તકરારોનો તે કંઈ નિર્ણય કરતી નથી.

(૭) આ તપાસ જેમ બને તેમ જલદી પુરી કરવી. જ્યારે તે પુરી થાય ત્યારે નિયમ ૧૫ મધ્યે જણાવેલા નમુના પ્રમાણેનું વેચાણનું જાહેરનામું તૈયાર કરવું. હુકમનામાના કોઇ હિંદુ ફેણદારની બાબતમાં જે કંટુંબના કોઇ બીજા માણસ (જેવા કે સગીર છોકરા અથવા બાઇ) નો હિસ્સો વેચાવવાની ઇચ્છા હોય તો તેવા માણસનું નામ તથા તેનો હિસ્સો વેચાય છે એ વાત જાહેરનામામાં જણાવવી, નહીં તો તેનો હિસ્સો ખરીદદારને મળશે નહીં. જાહેરનામા સાથે “અ” નમુનાની એક યાદી જોડવી; તેમાં સઘળા હકો કે જેના વિષે કોર્ટના વિચાર પ્રમાણે વ્યાજબી તથા યોગ્ય કારણ છે,—જેવાકે બાગીચોના હકો, અથવા હિંદુસ્તાની બાબતમાં તેઓની પછી જે હકદાર થતા હોય તેના, અથવા ધરાણે લેનાર સખસ અથવા બાડુઆતો વગેરેના હકો તે—દાખલ કરવા. તે વખતે વખત જેમ જેમ યાદીમાં ફેરફાર કરવો ઘટે તેમ તેમ કરવો.

(૮) જ્યારે જાહેરનામાની એક નકલ કલમ ૨૮૯ મુજબ કલેક્ટરને મોકલવામાં આવે. ત્યારે તેની બીજી નકલ તે મિલકતનો કોઈ પણ ભાગ જે તાલુકામાં હોય તે તાલુકાના મામલતદારને પણ મોકલવી. મામલતદારે તે નકલ પોતાની કચેરીની પ્રસિદ્ધ જગા ઉપર ચોંટાડવી.

- (૯) જે બહેરનામું નક્કી કર્યા ઘણી કાષ્ટ ખીના કોર્ટના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે કે જે વાત ખરીદદારે બજારની અગત્યની છે એવું કોર્ટે લાગે તો મિલકતની હસણ કરવામાં આવે ત્યારે કોર્ટે તે વાત બહેર કરાવવી.
- (૧૦) મનાઇ હુકમથી જપ્તી કરવામાં આવેલી જંગમ મિલકત વેચવાની અરજીની બાબતમાં ઉપરના જેટલા નિયમો લાગુ પડે તેટલા લાગુ પાડવા, નથી કરીને તે મિલકતનું વર્ણન બનતા સુધી સંપૂર્ણ થાય.
- (૧૧) બીજી જંગમ મિલકતોની બાબત કોર્ટની ધ્યાનમાં બજારખી લાગે એવી તપાસ કરવી. પણ જમી ઉદાવવા અથવા મોળે બહેર કરવા માટે અરજ કરવામાં આવે નહીં ત્યાં સુધી તેમ કરવાને તે બંધાયેલી નથી.
- (૧૨) એકજ હુકમનામાની બજારખીમાં જપ્ત કરેલી જંગમ તથા સ્થાવર મિલકત એકજ વખતે અગર એકજ જગ્યાએ વેચવાની જરૂર નથી.
- (૧૩) સ્થાવર મિલકતના હરેક વેચાણની બાબતમાં કોર્ટે વેચાણની જમી નક્કી કરતી વખતે પક્ષકારોની સલાહ લેવી, અને તેમાં હુકમનામાના દેણદારની ઇચ્છાને વધારે પસંદગી આપવી. વેચાણની જગ્યા બાબત પક્ષકારોના મત ફેર વખતે સાધારણ રીતે બધાં તે મીલકત આવેલી હોય ત્યાં વેચાણ કરવું. શિવાય કે કોર્ટનું મત એવું હોય કે કોર્ટના મકાનમાં વેચવાથી તેની વધારે કિંમત આવવાનો સંભવ છે.
- (૧૪) કોર્ટના મકાનમાં જે સર્વે વેચાણ થાય તે એક જોખમદાર અમલદારે કરવાં અને તે એક ઠરાવેલા સ્વાર કરવું, જે વાર કોર્ટે સાધારણ રીતે બહેર કરવો. બહેર નામામાં કલમ ૨૯ની સરતોને અનુસરીને વેચાણનો વખત તથા જગ્યા બરાબર જણાવવાની સંભાળ રાખવી.
- (૧૫) વેચાણના બહેરનામાનો નમુનો નીચે પ્રમાણે છે. તે મध्ये ખાસ સંજોગો પ્રમાણે બેજો તેમો ફેરફાર કરવો.

ની કોર્ટ ( આખું નામ )

અવલ મુકદ્દમો નંબર

સને

ની કોર્ટમાં અપીલ નંબર

સને

હાઇ કોર્ટમાં અપીલ નંબર

સને

વાદી:

પ્રતિવાદી:

( અ ) મજકુર મુકદ્દમામાં તા.

ના દિનના

કોર્ટના હુકમનામા જેની રૂએ રૂ.

જે હુકમનામાની બજારખી }  
કરવામાં આવતી હોય તેમાં }  
લખ્યા પ્રમાણે આ બતાવવું }

ની રકમ

મજકુર

એ,

મજકુર

...

...

...

ને આપવા ઠરાવી છે

\* જે દર અડવાડીએ બજાર બરાત હોય તો આ અડવાડીઆનાં વેચાણનો દિવસ તે બજારને દિવસે ઠરાવવો ધણો સગવડ બરેલો થઇ પડશે.



[illegible]

જંગમ મિલકતને સગતા દાવાઓ.  
(દાવાઓની યાદી, નમુનો "એ." ઉમેરો.)  
નમુનો "એ."

૧૦	મહાપ્રાપ્ત પ્રાપ્તિ દરરજીદે પૂર્ણ પ્રાપ્તિ પ્રમાણે દર્શાવેલ છે
૯	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૮	મહાપ્રાપ્ત પ્રાપ્તિ દરરજીદે પૂર્ણ પ્રાપ્તિ પ્રમાણે દર્શાવેલ છે
૭	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૬	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૫	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૪	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૩	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૨	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે
૧	પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે પ્રાપ્તિપત્ર પ્રમાણે પ્રાપ્તિ દર્શાવેલ છે

## સ્થાવર મિલકતને લગતા દાવાઓ.

( દાવાઓની યાદી, નમુનો " એ ", ઉમેરો. )

( બી ) જમર આપવામાં આવે છે કે જે જુદા જુદા લાટોના વેચાણ થનાર છે તે લાટો ઉપર પ્રમાણે દર્શાવતાં તેનું જે જુદું જુદું વર્ણન આપવામાં આવ્યું છે તે વર્ણન ખરું છે એવી કોર્ટ કંઈ ખાતરી આપતી નથી; અને તે મધ્યે મજકુર હુકમનામાના દેણદાર અથવા ખીજા કોઈ સખસના ધારેલા હકના આપેલા વર્ણન સંમંધમાં મજકુર હુકમનામાના દેણદાર અથવા એવા કોઈ લાટના ઉપર જણાવેલા ખીજા કોઈ દાવેદારના હક માટે, અથવા તે ઉપરના બોજ અથવા દાવા માટે આ કોર્ટ ખાતરી આપતી નથી.

( સી ) જે મજકુર નો આ જાહેરનામાની રૂએ વેચાવવાની સ્થાવર મિલકતના કોઈ પણ લાટમાં વેચી શકાય એવો હક નહીં જ્યારે સ્થાવર મિલકત વેચવાની નહીં હોય તો બર પાછ માટે પુરેપુરી અથવા કોઈ હોય ત્યારે ફકરો " સી " વેચાણના જ- ભાગની ખરીદદારે આપેલી રકમ દિવાની કામ ઉરનામા મધ્યે દાખલ કરવો નહીં. ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૩૧૩ તથા ૩૧૫ પ્રમાણે ખરીદદારને પાછી આપવામાં આવશે.

( ડી ) મજકુર વેચાણ કરનાર " અ. જ. " ની ધ્યાનમાં એમ આવે કે જંગમ મિલકતના કોઈ લાટના ભાગ કરીને વેચવાથી, અથવા કોઈ \*કૌસમાં જણાવેલા શંખ્દો લાટો જેડી નાખીને વેચવાથી, તેની વેચાણની એકંદર કિ- વેચાણ કોર્ટની હિમારત મત વધવાનો સંભવ છે, તો ભાગ પાડવાનું અથવા લાટો આગળ અથવા અંદર ક- જેડી નાખવાનું, અને કોર્ટની રજાથી ઉપર જણાવેલી સ્થાવર રવામાં આવવાનું હોય મિલકતની બાબતમાં પણ તેમ કરવાનું તેની મુનસરી પર છે. ત્યારે ઉમેરવા. વળી તે ( કોર્ટની પરવાનગીથી\* ) વેચાણ કોઈ પણ વખતે મુલ- તવી રાખી શકે.

( ઇ ) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૪ મુજબ મજકુર ( હુ- કમનામાના દેણદાર ) ને, અગાઉથી કોર્ટની ખાસ રજા શિવાય, વેચાણ વખતે માગણી કરવાનો હક નથી.

( એફ ) જંગમ મિલકતના દરેક લાટની કિમત તેના વેચાણ થાય કે તરતજ આપી દેવી જોઈએ. તે વેચાણ એવી રીતે નાણાં ભર્યાથી કાયમ થશે.

( જી ) સ્થાવર મિલકતની દરેક લાટની કિમત મધ્યેનો પા ભાગ જ્યારે તે લાટ એક ખરીદનારને લીલામમાં અપાઈ ચુક્યો કે તરતજ આપવો જોઈએ. અને ખરીદીના પૈસાના બાકીનો ભાગ દરેક કામમાં ખરીદદારે ના હાથમાં ઠેકાણે ની તારીખે અથવા તે પહેલાં, અથવા થયેલા વેચાણની ( ૧૫ ) પંદર દિવસની અંદર આપવો જોઈએ.

( એચ ) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૪ મુજબ જ્યાં સુધી વેચાણ કોર્ટ તરફથી મંજૂર થાય નહીં ત્યાં સુધી સ્થાવર મિલકતનું જુદા જુદા લાટોનું વેચાણ પાકું થશે નહીં.

( આઈ ) ઉપર કહ્યા મુજબ પુરેપુરી અથવા ઓડી રકમ આપવામાં કસુર કરવાથી અનામત તરીકે મુકેલી કોઈપણ રકમ દંડ બદલ સરકારમાં જશે, અને તે લાટ અથવા તેની ઉપજમાં પહેલા ખરીદદારનો કોઈપણ હક રાખ્યા શિવાય તે પાછો વેચવામાં આવશે. ખરીદદારની કસુરથી ઓછી આવેલી વેચાણની કિંમત અને ફરી વેચાણ કરવામાં જે ખર્ચ થાય તે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૩ મુજબ કસુર કરનાર પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે. .

( જી ) કોઈ લાટમાં મજકુર ( હુકમનામાના દેણદાર ) નો કોઈ ભાગીદાર ખીજો કોઈ માણસ જે રકમ આપવાની માગણી કરે તેટલીજ આપવાની માગણી કરે, તો તે માગણી કરતી વખતે તે એવું કહે કે તે હુકમનામાના દેણદારનો ભાગીદાર છે, અને ફલાણા હકની રૂએ તે તેનો ભાગીદાર છે, તોજ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૦ મુજબ ખરીદદાર તરીકે તેને પસંદગી આપવામાં આવશે.

( કે ) ઉપર કહેલા શિવાયના મજકુર

ઉપર

હુકમનામાની રૂએ માગનારાઓ ખીજા હોય અને તેઓએ જે ઉપરના જાહેરનામાની રૂએ થયેલા વેચાણથી અવેજ વસુલ થાય તે પહેલાં તેમના હુકમનામાની બખવણીને માટે અરજ કોર્ટને કરી હોય, તો તેવાજ લેણદારોને ફક્ત જે તેમના હુકમનામાનું વસુલ નહીં પહોંચ્યું હોય, તો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૫ મુજબ પૈસા વસુલ કરવામાં જે ખર્ચ થયો હોય તે બાદ કરીને ઉપ-જેલી રકમની વેહેંચણમાં ફાળા પ્રમાણે ભાગ લેવાનો હક મળશે.

( એન ) જ્યાં સુધી કોઈ હુકમનામાના દેણદારના દિકરા, ભાઈ અથવા ખીજા કોઈ ભાગીદારનો હિસ્સો તેનું નામ લઈને વેચાણ માટે છે એમ સ્પષ્ટ રીતે આની અંદર પહેલાં જણાવવામાં નહીં આવ્યું હોય ત્યાં સુધી તે હક કોઈને મળશે નહીં.

મારી સહી અને કોર્ટના સીક્રા સાથે આપ્યું.

આજ તા.

૧૯

ના રોજ

સીક્રા

૦૧ ૩૫.

( જુઓ મુખ્ય સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧, ભાગ ૧, પાનાં ૨૫૮૧થી ૨૫૮૪ )

૯૭. જ્યારે કોઈ સગીરની મિલકત કલેક્ટરના કબજામાં સોંપી હોય, ત્યારે તે સગીર ના હિતના રક્ષણસાર હાથો હાથ અથવા રજીસ્ટર કરાવી ટપાલ મારફતે નકકી કરેલા લીલામ સંબંધી કલેક્ટરને નોટીસ આપવી બ્યાજળી છે; જે કે કાયદા પ્રમાણે આવી નો-ટિસની જરૂર નથી.

૯૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ચોથા પરિશિષ્ટના નમુના નંબર ૧૫૦ પ્રમાણે વેચાણના સર્ટિફિકેટમાં જે રકમ માટે મિલકત વેચી હોય તે રકમ હમેશાં બતાવવી.



હાઇ. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૬ માં દરખાસ્તો છે કે ખરીદનારને સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે તે દિવસની તારીખ નહી, પણ વેચાણ મંજૂર થયાની તારીખ, આવા સર્ટિફિકેટમાં લખવી જોઈએ. તોપણ આવું સર્ટિફિકેટ પછીથી જે કોર્ટમાં રજુ કરવામાં આવે તે કોર્ટને, કઈ તારીખે સર્ટિફિકેટ સાફ અરજ કરી હતી અને તે ક્યારે આપવામાં આવ્યું હતું, તે જાણવું કાંઈ વખતે અગત્યનું થઈ પડે, તે માટે સર્ટિફિકેટ સાફ અરજ કર્યાની તારીખ, તથા અરજદારને તે આપ્યાની તારીખ તે દસ્તાવેજને મથાળે અગર હોડે લખવી.

૧૦૦. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૬ પ્રમાણે આવેલા વેચાણના સર્ટિફિકેટની નકલ રાખવાની જરૂર નથી. બજાવણી માટેની દરખાસ્તના કામમાં હાખલ કરેલી વેચાણના જાહેરનામાની નકલ રોજુ વેચાણ થયું છે તે બતાવવાને પુરતી છે.

જે તારીખે સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે તે આપવામાં આવ્યું છે એ બાબત રોજનામામાં તેમજ (હુકમનામાની) બજાવણીની દરખાસ્તોના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

વેચાણના સર્ટિફિકેટની લખામણી બદલ કંઈ પણ શી લેવી નહી.

૧૦૧. પછીથી થયેલા ઠરાવો તથા જાહેર ખબરોથી સુધારવામાં આવેલા નીચેના ઠરાવો તથા જાહેર ખબરો જાણવા માટે ફરીથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે:—  
જાંજીરે મુબઈ, તા. ૨૪ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૦.

નંબર ૪૯૯:—જે સધળા કામોમાં દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૦ ના ફકરા ૧ ના નિયમો પ્રમાણે ચોક્કસ હુકમનામાની બજાવણીનું કામ કલેક્ટર તરફ મોકલવામાં આવ્યું હોય અથવા હવે પછી મોકલવામાં આવે, તે સધળા કામોમાં એવા હુકમનામા કોર્ટમાંથી કલેક્ટર તરફ મોકલવા માટે, તથા તે બજાવતાં કલેક્ટર તથા તેના તાબાના અમલદારોની કામ કરવાની રીત નિયમીત કરવા માટે, તથા સદરજુ હુકમનામા કલેક્ટર તરફથી તે કોર્ટ તરફ પાછાં મોકલવા માટે, સદરજુ કલમના ફકરા ૨ માં આપવામાં આવેલા અધિકારની હકુમતથી, તથા તારીખ ૧૬ મી ડીસેમ્બર સને ૧૮૭૮ ના જે નિયમો પ્રસિદ્ધ થયા છે તે રદ કરીને, ગવર્નર ઈન કાઉન્સિલ મહેરબાન થઈને નીચે લખેલા નિયમો ઠરાવે છે:—

(૧) જે કોર્ટની ખાતરી થાય કે આ જાહેર ખબર લાગુ પડે એવું હુકમનામું છે તો તેની નકલ દપાલ મારફતે અગર સૌથી વધારે સુગમ હોય એવી બીજી રીતે કલેક્ટરને કોર્ટ મોકલાવવી.

\* મુબાઇના ગવર્નર ઈન કાઉન્સિલ મહેરબાન થઈને (વળી) એમ ઠરાવે છે કે જાગીરદારોની કોર્ટો કે જેને સને ૧૮૩૦ના ૧૩મા કાયદા (રેગ્યુલેશન) પ્રમાણે તેઓના પોતાના હુકમનામા બજાવવાનો અધિકાર છે, તે કોર્ટોએ કરેલી હુકમનામાની બજાવણીને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૦ના નિયમો પ્રમાણે પ્રસિદ્ધ થયેલા જાહેરનામાથી બાધ આવેલું કે કેમ એવા સંશયો ઉત્પન્ન થયા છે, માટે સને ૧૮૩૦ ના ૧૩મા કાયદા (રેગ્યુલેશન) પ્રમાણે અધિકાર આપવામાં આવેલા જાગીરદારોના હુકમનામાને એવું જાહેરનામું લાગુ થવું જણવાનું નથી. (વધારવામાં આવ્યું—૧૮૮૨નું સરકારી ઓર્ડર, યાનું ૫૫૭ નુંઓ.)

(૨) સદરહુ નકલ સાથે કોર્ટ ( નીચે લખેલા કાગળો ) મોકલવા :—

(અ) જે હુકમનામાની કંઈ બળવણી થઈ હોય તો જેટલી બળવણી થઈ ચુકી હોય તેટલી બતાવનાર, તથા હુકમનામાનો કેટલો ભાગ હાનુ વસુલ થયો બાકી છે તે સ્પષ્ટ રીતે બતાવનાર પત્ર;

(બ) તે હુકમનામાની બળવણી માટેની દરખાસ્તની નકલ, તથા વેચાણને માટે તે ઉપર કંઈ પણ હુકમ, જે થયો હોય તો, તેની નકલ.

ટીપ:—અમુક કામ અથવા અમુક જાતનાં કામમાં બળવણી કરનાર અધિકારીની ખાચ હોય તોજ ફેસલનામા ( જજમેન્ટ ) ની નકલો મોકલવી.

(બદલે દાખલ કીધું :—જુઓ સરકારી જાહેર ખબર, નં. ૧૩૩૮, તારીખ ૨૨ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૯૦૨.)

(૩) ઉપર લખેલા કાગળો પક્ષકાર પાસેથી કંઈ પણ ખરચ લીધા વગર તૈયાર કરવા. તથા કલેક્ટરને મોકલવા જોઈએ. નકલો વિગેરે કોર્ટ ખાતાના નોકરોએ તૈયાર કરવી.

(૪) હુકમનામું તથા નિયમ ૨ માં કહેલા બીજા કાગળો આવે કે કલેક્ટર પોતેજ તે (હુકમનામું) બળવવાનું કામ ચલાવે, અગર પોતાની દેખરેખ તથા અખત્યાર નીચે મહાલકરીથી ઉતરતા દરજ્જાનો નહીં હોય એવા પોતાના તાબાના કોઈ પણ અમલદારને બળવણી માટે તે (હુકમનામું) મોકલે.

(૫) કલેક્ટરે, અમર જે અમલદારને તે એ પ્રમાણે હુકમનામું મોકલે તે અમલદારે, કંઈ રીતે તે હુકમનામું બળવવાનું તે સંબંધી પક્ષકારો અગર તે પૈકી કોઈને કંઈ કહેવાનું હોય તો તે સાંભળવા માટે, વિલંબ વગર અમુક દિવસ મુકરર કરવો, તથા હુકમનામાના પ્રત્યેક પક્ષકારને એ પ્રમાણે ઠરાવેલા દિવસની લેખી નોટિસ પહોંચાવવી, અને વળી તકરારી (વેચવાની) મિલકત સંબંધી તમામ ખત પત્રો તથા બીજા દસ્તાવેજો હુકમનામાના દેખાદારના કબજામાં અગર અધિકારમાં હોય તે રજુ કરવાને તેને (હુકમનામાના દેખાદારને) જરૂર પાડવી; અને તેને જરૂરની માલમ પડે એવી તપાસ કીધા પછી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧થી ઠરપક્ક સુધીમાં બતાવેલી રીતે પ્રમાણે તે કામના સ્વરૂપને જેમ લાગુ પડે તેમ કામ આગળ ચલાવવું.

(૬) હુકમનામાના પક્ષકાર અથવા તેમાંના કોઈની હાજરી નક્કી કરવા માટે અથવા તે હુકમનામાની બળવણી માટે સંતોષકારક રીતે ગોઠવણ કરવામાં મદદ કરતાં થઈ પડે એવી અગત્યની લાજે એવી ખબર મેળવવા સારું કલેક્ટર અગર ઉપર કહેલો બીજો અમલદાર વખતો વખત એવી લેખી નોટિસથી તેઓને (પક્ષકારોને) અથવા તેમાંના કોઈને હાજર રહેવાની જરૂર પાડે, અને એવી કોઈ પણ નોટિસ મુજબ કોઈ પક્ષકાર હાજર ન રહે તો કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે તેની એરહાજરીમાં તે કામનો નિકાલ કરવો અને ત્યાર પછી તે સંબંધી પોતાનું કહેવું સંભળાવવાને (પક્ષકારને) હક રહેશે નહીં. (જુઓ સરકારી ડેક્રેટ સને ૧૮૮૦, ભાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭.)

(૭) એવી દરેક નોટિસ તથા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૪ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદાર અગર તેના પ્રતિનિધિને કલેક્ટર આપે તે દરેક નોટિસ મુખ્યાધના જમીન મેહેસુલના કાયદાની કલમ ૧૯૧માં કહેલી રીત મુજબ બજાવવી, અથવા જે પક્ષકારને નામે નોટિસ કહાડવામાં આવી હોય તે પક્ષકારનો જે કોઈ વકીલ હોય તો તેના પર પહોંચાવવા સાર કોર્ટના તરફ મોકલી તે નોટિસ બજાવવી.

આ નિયમો પ્રમાણે કહાડવામાં આવેલી દરેક બીજી નોટિસ મુખ્યાધના જમીન મેહેસુલના કાયદાની કલમ ૧૯૧માં કહેલી રીત મુજબ બજાવવી. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૩, ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮.)

(૮) હુકમનામાની બજાવણી સંબંધી, અથવા હુકમનામાના દેણદારની સ્થાવર મિલકતના વહિવટ અથવા વેચાણ સંબંધી જે હુકમો કલેક્ટર અથવા ઉપર કહેલા અમલદાર કરે તે સંબંધી હુકમો લેખી હોવા જોઈએ, અને તે ઉપર તારીખ તથા તેની સહી હોવી જોઈએ; અને પાના ૨૦૪થી ૨૦૭માં આપેલા નમુના નં. ૮૨ મુજબ તથા હાઈકોર્ટના દિવાની વટહુકમ નં. ૭૮માં કહેલી સુચના મુજબ તે જલ્લાની બાપામાં પોતે ચલાવેલા કામનું રોજનામું (દાયરી) રાખવું.

(૯) કલમ ૩૨૨ અ અગર ૩૨૨ ક પ્રમાણે કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે જાગણ કામ ચલાવ્યું નહીં હોય તો તેણે કોઈ પણ મિલકત વેચવાનું કામ ચલાવવા પહેલાં, તે મિલકત અથવા તેના કોઈ પણ ભાગમાં હક, બોન્ડે, અથવા હિત ધરાવનાર તમામ સખસોને તે જલ્લાની બાપામાં નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરી એવી નોટિસની તારીખ પછી છ અઠવાડીયાંથી ઓછી નહીં હોય એવી તારીખે, અગર તે પહેલાં, ધરાવેલા હક, બોન્ડે અથવા હિત બાબતનું પત્રક રજુ કરવા, તથા જેના પરથી આવા દાવા રાખવામાં આવ્યા હોય તેવા દસ્તાવેજો રજુ કરવા ફરમાવવું.

એવી નોટિસ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૨ અ મુજબ કલેક્ટરે આપવાની જોઈએ તે માટે દર્શાવેલી રીત પ્રમાણે આપવી.

(૧૦) આ પ્રમાણે રજુ કરેલું કોઈપણ પત્રક પુરતી રીતે બરાબર અથવા સ્પષ્ટ નથી એવો કલેક્ટર અગર ઉપર કહેલા બીજા અમલદારનો અભિપ્રાય થાય, અથવા વેચવાની મિલકત સંબંધીના દસ્તાવેજો જે દાવો કરનારના કબજા અથવા અધિકારમાં હોય તે સંબંધી દસ્તાવેજો રજુ કરવામાં નથી આવ્યા એવું કલેક્ટરને અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારને માલમ પડે, તો આવું પત્રક લેવા તે ના પાડે, અને નવું પત્રક રજુ કરવા સાર તેને જેમ યોગ્ય લાગે તેમ, મુદત આપે અગર ન આપે.

કોઈ આવો દાવો કરનાર હક સંબંધી દસ્તાવેજો રજુ કરે તે કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે વાંચવા જોઈએ; પણ ખાસ હુકમ કે જેનાં કારણે લખવાં જોઈએ તે ખાસ હુકમ વગર, કલેક્ટર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદાર, અને તેના ક્લાર્ક (કારકુન), રીડર (વાંચનાર) અગર ઇન્ટરપ્રીટર (દુભાષિયા) શિવાય, બીજા કોઈ પણ સખસને આવા દસ્તાવેજો વાંચી જોવા

સાર આપવા નહીં; અને આવી રીતે વાંચી જોવા પછી, જે તારીખે તથા જે કામ સાર તે (દસ્તાવેજો) રજુ કરવામાં આવ્યા હતા તે વિષેનો, તથા તે પાછા આપ્યાની તારીખનો, તથા જે સખસને પાછા આપ્યા હોય તે વિષેનો તે પ્રત્યેક દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો, અને તે ઉપર કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારે સહી કરીને જે સખસોએ તે દસ્તાવેજો રજુ કર્યા હોય તે સખસોને પાછા આપવા.

( જુઓ મુ'બદલું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦નું, ભાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭. )

(૧૧) કલેક્ટર, અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદાર, અથવા તે કામને માટે કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારે ખાસ નીમેસો કોઇ (રેવેન્યુ) મુલકી ખાતાનો અમલદાર કે જે મહાલકરીના પેહેલા કારકુનથી હલકા દરજ્જાનો નહીં હોય તેની રજાર દરેક મિલકતનું વેચાણ કરવું.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદામાં ખીજી રીતે દરાવ્યું છે તે શિવાય આવું દરેક વેચાણ ચહેલું જમીન મેહેસુલ વસુલ કરવા માટે સ્થાયર મિલકતના વેચાણ સંબંધી જે નિયમો તે વખતે અમલમાં હોય તે નિયમોમાં કહ્યા મુજબ જાહેર કરવું તથા ચલાવવું.

એવા કોઇ વેચાણના પ્રત્યેક જાહેરનામામાં સરહુ નિયમો પ્રમાણે જોઇતી વિગતો ઉપરાંત ( નીચે લખેલી વિગતો ) લખવી.

(અ) જે દાવાના પત્રકો કલમ ૩૨૨ બ અથવા ૩૨૨ ક પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં આવ્યા હોય, અથવા આ નિયમો પૈકી નંબર ૧૦ પ્રમાણે જેનાં પત્રકો યોગ્ય રીતે રજુ કરવામાં આવ્યા હોય અને કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારે તે મંજૂર કર્યા હોય, અને જે કલેક્ટરને અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારને પ્રથમ દર્શનિક ખરા તથા વ્યાજખી માલમ પડે તે સધળા દાવાઓની યાદી.

(બ) હુકમનામાના દેણદારના હકની, અથવા ત્રાહિત સખસે દાવો કીધેલા હક, ખોજ, અથવા હિતના ખરાપણા સંબંધી કંઈ ખાતરી આપવામાં આવતી નથી એવી સાવચેતી. (અદલે દાખલ કીધું—જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૩ નું, ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮.)

(૧૨) નિયમ ૫ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદારે રજુ કરેલાં ખત પત્રો તથા ખીજા દસ્તાવેજો કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારે રાખી લેવા, અને જે મિલકત સંબંધી તે હોય તે સધળી મિલકત જો વેચવામાં આવે તો તે ખરીદનારને હવાલે કરવા. (જુઓ મુ'બદલું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦નું, ભાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭.)

(૧૨ અ) જે હુકમનામાની બજાવણીમાં મિલકત વેચવામાં આવે તે હુકમનામાવાળાએ કલેક્ટરની અથવા ઉપર કહેલા ખીજા અમલદારની સ્પષ્ટ પરવાનગી શિવાય તે મિલકત માટે મુગ્ગણી કરતી નહીં અગર તે ખરીદવી નહીં.

(૧૩) જ્યારે કોઈ પક્ષ વેચાણ હેતુનું પુરૂં થાય, ત્યારે કલેક્ટરે અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારે, જેમ અને તેમ સગબત, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની પરિશિષ્ટ ૫ ના નંબર ૧૫૦ના નમુના પ્રમાણે વેચાણનું સર્ટિફિકેટ આપવું.

(૧૪) જ્યારે વેચાયેલી મિલકત હુકમનામાના દેણદારના અથવા બીજા કોઈ સખસના કબજામાં હોય, અને આગળ આવી ગયેલા છેલ્લા નિયમ પ્રમાણે તે બાંખત સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ખરીદદારને અથવા તે પોતાના તરફથી કબજે લેવા જે કોઈ સખસને નીમે તેને તે મિલકતનો કબજો અપાવતો, કોઈ સગવડવાળી જગાએ ઠેલ વગડાવી, અથવા શિરસ્તા મુજબ કોઈ બીજી રીતે, જેના કબજામાં તે (મિલકત) હોય તેને, હુકમનામાના દેણદારનો સંબંધ ખરીદદારના નામપર ચઢાવામાં આવ્યો છે એવું જાહેર કરીને, તથા જે જરૂર પડે તો જે કોઈ સખસ કબજે છોડવા ના પાડતો હોય તેને દૂર કરીને, (ખરીદદારને) કબજો અપાવવાનો હુકમ કરવો.

(૧૫) જ્યારે હુકમનામાની બજાવણી બની શકે તેટલી પુરી થઈ હોય, અને જે સખસા પૈસા તેના હાથમાં આવ્યા હોય તેની જે કંઈ બાકી હોય તો તેની, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૪ અ મુજબ વ્યવસ્થા કર્યા પછી કલેક્ટરે નિયમ ૧ તથા ૨ પ્રમાણે તેની પાસે આવેલા કાગળો, બજાવણીના કામના કાગળો સુદાંત, ટપાલ મારફતે અગર સૌથી સુગમ હોય એવી બીજી રીતે તે કાઢીને પાછા મોકલવા. (જુઓ મુ'બદલું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦ તું, બાગ ૧, પાનાં ૯૬ તથા ૯૭.)

(૧૬) કલેક્ટરે અથવા તેના ગેઝેટેડ (ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા)તાબાના અમલદારોના તરફ નિયમ ૪ પ્રમાણે હુકમનામું (બજાવણી માટે) મોકલવામાં આવ્યું હોય અથવા હવે પછી મોકલવામાં આવે તેઓને નીચેના અધિકાર આપવામાં આવે છે:—

(૧) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૪ માં જણાવેલો જે હુકમનામાની બજાવણીમાં મિલકત વેચવામાં આવી હોય તે હુકમનામાવાળાને તે મિલકતની માગણી કરવાને અગર ખરીદ કરવાને સ્પષ્ટ પરવાનગી આપવાનો અધિકાર; પરંતુ એવી શરતે કે કલેક્ટર અથવા ઉપર કહેલો બીજો અમલદાર જેને આવી પરવાનગી માટે અરજી કરવામાં આવે તેણે જે તે હુકમનામાવાળો,

(બ) તે અરજી શુદ્ધ બુદ્ધિથી કરેલી છે તથા હુકમનામાનો દેણદાર સગીર નથી એવી તેની (કલેક્ટર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારની) ખાતરી નહીં કરે તો;

(ગ) જે હક સંબંધ વેચવાનો હોય તેના બ્યાબજી બજાર ભાવ તરફ સક્ષ આપી જે કિંમત પરવાનગી આપનાર કલેક્ટર અથવા બીજો અમલદાર ઠરાવે તે કિંમતથી ઓછી રકમે જાતે અથવા બીજા કોઈ સખસ મારફતે માગણી કરશે નહીં અગર ખરીદ કરશે નહીં, તથા આ શરતપર પરવાનગી આપવામાં આવશે એવું ( તે હુકમનામાવાળો ) માથે નહીં લેતો;

(ઘ) જે હુકમનામાવાળો અગર તેની તરફનો કોઈ સખસ ખરીદદાર થાય તો ખરીદીની કિંમત હુકમનામું બજાવનાર કલેક્ટર અથવા બીજા અમલદારને

આપની એવું ( તે હુકમનામાવાળો ) કબૂલ નહી કરે તો;  
આવી પરવાનગી આપવી નહી.

(૨) વેચાણ રદ કરાવવા માટે કાયદા પ્રમાણે નીમેલી મુદત અંદર નો અરજી કરવામાં ન આવી હોય, અગર એવી રીતે કરેલી દરેક અરજી નામંજૂર થઈ હોય, તો વેચાણ કાયમ કરવાને હુકમ કરવાનો દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૨ના પારેઆદમાં જણાવેલો અધિકાર.

(૧૭) વેચાણ રદ કરાવવા માટે નો કોઈપણ અરજી કાયદા પ્રમાણે નીમેલી મુદતની અંદર કસ્ટોડર અથવા ઉપર કહેલા બીજા અમલદારને કરવામાં આવે તો તેણે અરજદારને દિવાની કોર્ટમાં જવાને કહેવું. ( વધારવામાં આવ્યું—જુઓ સરકારી ઠરાવ ન્યાય ખાતાનો નં. ૯૧, તારીખ ૮ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૯૦. )

નં. ૩૬૦૦ તારીખ ૨૪ મી મે ૧૮૮૦. } હાંસિઆમાં કહેલી સરકારી જાહેર ખામશ મુ-  
નં. ૭૬૨ તારીખ ૯ મી ફેબ્રુઆરી ૧૮૮૨. } જમ નીચેના જુદા સામે બતાવેલા પ્રકારના હુક-  
નં. ૮૦૩૯ તા. ૨૭ મી નવેમ્બર ૧૮૦૦. } મનામાં બજાવણી સાર કસ્ટોડરને મોકલવાં નોંધાયે:-

પુર્ણ સતારા શોલાપુર અહમદનગર } (દેકન એગ્રીકલ્ચરીસ્ટ રીલીફ આક્ટના) દક્ષિણ દેશના ખેડુતોને કરજમાંથી મુક્ત કરવા વિષેના કાયદાના અર્થ પ્રમાણે નો ખેડુત હોય એવા સખ-  
સની કોઈ સ્થાવર મિલકત નો ચોક્કસ રીતે નો કરજના સંબંધનું એવું કોઈ હુકમનામું હોય તે કરજ અદા કરવા માટે ગીરો મુકી હોય તે મિલકત વેચવાનો હુકમ થયો હોય તેવાં હુકમનામાં,

બીજા બધા જુદા. } (૧) કોઈ માણસ પોતાનું મુજરાન તદ્દન અથવા મુખ્યત્વે કરીને ખેતીવાડી-  
થી ચલાવતો હોય તે માણસની સ્થાવર મિલકત પૈસા બાબતના હુ-  
કમનામાની બજાવણીમાં વેચવાનો કોર્ટ હુકમ કર્યો હોય તેવાં હુકમનામાં.  
(૨) એવા કોઈ સખસની સ્થાવર મિલકતને ચોક્કસ રીતે અસર કરતો હોય એવા ઠરાવ મુજબ તે મિલકત વેચવાનો હુકમ કર્યો હોય એવાં હુકમનામાં.

ફોરીન ડિપાર્ટમેન્ટ ( પરદેશ ખાતા ) માંની હિંદુસ્તાન સરકારની જાહેર ખજાર નંબર ૪૦૫૦ આઇ. અ. તારીખ ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર ૧૮૦૨.

(સને ૧૮૭૯ ના ૨૧ મા) ૧૮૭૯ ના ફોરીન જુરિસડિક્શન તથા એક્ટ્રાડિક્શન આક્ટ (કાયદાની) કલમ ૪ તથા ૫ થી મળેલા અધિકારની રૂએ, તથા આ બાબતમાં મળેલા એવા બીજા સમજા અધિકારની રૂએ, નીચે કહેલી કોર્ટોને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૯ અ ગવર્નર જનરલ ધન કૌન્સિલ મહેરબાન મંજૂર લાગુ પાડે છે, અને જાહેર કરે છે કે બ્રિટિશ ઇન્ડિઆમાં આવેલી કોઈપણ કોર્ટનું હુકમનામું, જે કોર્ટ તે કર્યું હોય તેની હદમાં તે બજાવી ન શકે, અને પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલી કોઈપણ કોર્ટમાં બજાવવા સાર મોકલ્યું હોય, તો તે કોર્ટ, પોતે કરેલું હુકમનામું પોતાની હદમાં જોડે દર-જોડે તથા જેવી રીતે તે બજાવે, તે મુજબ ( આવું ) હુકમનામું બજાવવું.

\* એટલે કે વેચાણની તારીખથી ૩૦ દિવસ; સને ૧૮૭૭ (નો કાયદો) ૧૫, રકમ ૧૬૬.

કચ્છ.

કચ્છના પોલીટીકલ એજન્ટની કાર્ટ.

## પાલણપુર.

પાલણપુરના પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કાર્ટ.

,, આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કાર્ટ.

,, હજુર ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કાર્ટ.

,, ડિસ્ટ્રિક્ટ ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની કાર્ટ.

## મહીકાંઠા.

મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... કાર્ટ.

,, આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... ,, .

,, પોલીટીકલ એજન્ટના નેટીવ આસીસ્ટન્ટની ,, .

,, પોલીટીકલ એજન્ટના પરસનલ આસીસ્ટન્ટની ,, .

(અંગત મદદનીશ) ...

## કાઠીઆવાડ.

કાઠીઆવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. કાર્ટ.

જાલવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

જાલવાડ પ્રાંતના ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

સોરઠ પ્રાંતના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

સોરઠ પ્રાંતના ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

હાલાર પ્રાંતના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

હાલાર પ્રાંતના ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

ગોહીલવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

ગોહીલવાડ પ્રાંતના ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

## રેવાકાંઠા.

રેવાકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. કાર્ટ.

,, આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

,, ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

## કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. કાર્ટ.

,, ના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. ,, .

## સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. કાર્ટ.

( જુઓ મુખ્યનું સરકારી ગેઝેટ ૧૯૦૨નું ભાગ ૧, પાનું ૧૬૩૬. )

હિંદુસ્તાન સરકારના પરદેશી ખાતાની જાહેર ખર્ચ નંબર ૪૦૫૨-આઇ. અ., તારીખ ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨.

દિવાની કાન અગ્રાવવાની રીતના કાયદા (સને ૧૮૮૨ ના ૧૪મા) ની કલમ ૨૨૯જ પ્રમાણે મળેલી સત્તાની રૂએ ગવર્નર જનરલ ઇન કૌન્સિલ મહેરબાન થઇને હુકમ કરે છે કે નામદાર મહારાજાના મળતીઓ દેશી રાજ તથા સંસ્થાનોના મુલકમાં નીચે લખેલી દિવાની કોર્ટો જે ગવર્નર જનરલ ઇન કૌન્સિલની સત્તાથી સ્થાપવામાં આવી નથી તે કોર્ટોનાં હુકમનામાં બ્રિટિશ ઇન્ડિયાની કોર્ટોએ જાણે ક્યાં હોય તે પ્રમાણે બ્રિટિશ ઇન્ડિયામાં બળવવાં.

### મહીકાંઠા.

પેથાપુરના જમીદારની કોર્ટ.

### રેવાકાંઠા.

રાજપીપળાની હજુર કોર્ટ.

„ ના સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

### સચીન (મુરત).

સચીનના એડમીનીસ્ટ્રેટરની.....કોર્ટ.

„ દીવાનની ..... „ .

### જંજીરા (કોલાબા).

જંજીરાના સર ન્યાયાધિશની કોર્ટ.

### કોલાપુર.

કોલાપુરના શ્રીમંત સરકાર મહારાજાની.....કોર્ટ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટ તથા કોલાપુરના

શ્રીમંત સરકાર મહારાજાની એકત્ર..... „

કોલાપુરના મુખ્ય જડજની ..... „

કોલાપુરના સદર અમીનની ..... „

શીરોલના મુનસીફની..... „

ધડહીંગલાજના મુનસીફની ..... „

કટકોલના જોડીઆ (જૉઇન્ટ) અમલદારની..... „

કાગળના ચીફની } (નાનું)..... „

„ મુનસીફની } (નાનું)..... „

ખાવડાના ચીફની..... „

„ મુનસીફની ..... „

ધવગકરજીના ચીફની ..... „

„ મુનસીફની..... „

અજરના મુનસીફની..... „

વીશળગઢતા ચીફની ..... „

„ મુનસીફની..... „



**દક્ષિણ મરાઠા દેશ.**

મીરજ (મોટું) ના ન્યાયાધિશની.....	કોર્ટ.
,, (નાનું) ના એડમીનીસ્ટ્રેટરની.....	,,
કવથાના મુનસીફની.....	,,
ગડગીરીના ,, .....	,,
કરોલીના ,, .....	,,
મહીસલના સબ-સરંજામના વહીવટદારની.....	,,

} મીરજ સ્ટેટ (નાનું).

**અકલકોટ (શાલાપુર).**

શાલાપુરના પોલીટીકલ એજન્ટની.....	કોર્ટ.
અકલકોટના સબોર્ડિનેટ જડજની.....	,,
પીલીઓની ,, .....	,,
કુરલાની ,, .....	,,

**ખાનદેશ એજન્સી.**

ખાનદેશના પોલીટીકલ એજન્ટની.....	કોર્ટ.
મેવાસ (સ્ટેટ) સંસ્થાનોના આ. પો. એજન્ટની.....	,,
દાગના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની.....	,,

**સાવંતવાડી.**

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની .....	કોર્ટ.
,, મુખ્ય જડજની .....	,,
,, ન્યાયાધિશની .....	,,
કુદાલના મુનસીફની .....	,,
વાડીની રમૉલ કોઝ .....	,,

**સાવનુર (ધારવાડ).**

ધારવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની.....	કોર્ટ.
--------------------------------	--------

( જુઓ મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ ૧૯૦૨ નું, ભાગ ૧ લો, પાનાં ૧૬૩૮ તથા ૧૬૩૯ ).

૧૦૨અ. સધળા બ્રિટિશ ઇન્ડિયન કોર્ટોનાં, અને કોઇપણ પરહદના રાજ અથવા સંસ્થાનની હકુમતમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સીલની સત્તાથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી સધળા કોર્ટોનાં હકુમતમાં, જ્યાં સુધી સચીન સ્ટેટ બ્રિટિશ એડમીનીસ્ટ્રેશન ( વહિવટ ) માં રહે ત્યાં સુધી, જો સચીન સ્ટેટના એડમીનીસ્ટ્રેટરની કોર્ટમાં અથવા દિવાનની કોર્ટમાં મોકલવામાં આવે તો, તે કોર્ટ જોડે દરજ્જે અને જોવી રીતે પોતે કરેલાં હકુમતમાં પોતાની હકુમતમાં બળવે તેજ પ્રમાણે તે ( હકુમતમાં ) બળવ-શો, પરંતુ સચીન સ્ટેટની રૈયન ન હોય અથવા તે સ્ટેટમાં જાણુના રહીશ ન થયા હોય તેવા સખસોને લગતા સ્થાવર મિલકતના વેચાણની બાબતના સચીન સ્ટેટના કાયદા વિરુદ્ધ આવી કોર્ટના હકુમતમાંની બળવણીમાં કોઇ પણ કરવામાં આવશે નહીં.

( જીઓ રાજ્યકીય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૩૩૪, તા. ૨૨ મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૦૩. )

૧૦૨. જ્યારે કોઈ સરકારી અમલદારને વારંટથી પકડવાનો હોય ત્યારે તેના ઉપરીને તેને પકડ્યા બાબતની ખબર આપવાને તેને તક આપવી જોઈએ.

૧૦૩. દિવાની પ્રોસેસ મુજબ આગળથી સુચવ્યા પ્રમાણે કોઈ માણસને પકડતી વખતે, જો તે સરકારી કામ કરવામાં રોકાયેો હોય, અને તે કામ બંધ કરવાથી જોખમ અથવા દેખીતી સાર્વજનિક અડચણ ઉત્પન્ન થાય તેમ હોય તો, તે પકડનાર અમલદારે જે નોકરને પકડવાનો હોય તેના નજીકના ઉપરીને અથવા એવા નોકરનું કામ કરવાને અવેજી શોધી કાઢવાની જોડે સત્તા હોય એવા સખસને પહેલાં ખબર આપવી, અને જો જરૂર જણાય તો ખીજો માણસ એવા નોકરને ફારગત કરે ત્યાં સુધી તેને પકડવાનું કામ મોકુફ રાખવું. સુલેહ રાખવાના કામ સંબંધીની નોકરીઓ ધરાવનાર સખસોની બાબતમાં એવીજ રીતે ચાલવું. ખરચ હુકમનામાવાળાએ આપવો, અને બજાવણીમાં વસુલ કરવાની રકમમાં તે ઉમેરવો. ( જીઓ સરકારના ઠરાવ, ન્યાયખાતાના, નંબર. ૪૫૬ તા. ૨૩ મી જાનેવારી ૧૮૭૯, નંબર ૫૦૯ તા. ૨૬ મી જાનેવારી ૧૮૮૧, તથા નં. ૩૩૩૭ તા. ૨૭ મી જુન ૧૮૮૮. )

૧૦૪. ( ૧ ) જ્યારે રેલવે કંપનીની નોકરી મધ્યેના કોઈ સખસને પકડ્યા માટે વારંટ કાઢવાનો પ્રસંગ આવે ત્યારે જે બેલીફ અથવા બજાવણી કરનારને તે વારંટ બજાવવા માટે સોંપ્યું હોય તેને તે વારંટમાં કોર્ટ લેખી હુકમ કરી જણાવવું કે જે સખસને પકડવાનો હોય તે નોકરી ઉપર હોય તો તેને પકડતાં પહેલાં તેને પકડવાનો છે એ બાબતની તેની આફીસના ઉપરીને ખબર આપવી.

( ૨ ) રેલવે કંપનીની નોકરી મધ્યેના સખસના સંબંધમાં “ આફીસનો ઉપરી ” એ શબ્દોમાં સ્ટેશન માસ્ટર, ફોરમેન, અથવા ઇનસ્પેક્ટરના દરજ્જાના પણ તેથી ઉતરતા દરજ્જાના નહીં, એવા રેલવે અમલદારનો સમાવેશ થાય છે. ( જીઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬, ભાગ ૧, પાનું ૩૧૩. )

૧૦૫. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૮ પ્રમાણે હુકમનામાના દેણદારની ખોરાકી માટે સરકારે ઠરાવેલા દરરોજના દર પ્રમાણે માસિક રકમના દર નીચે મુજબ છે:—

યુરોપીયનો ..... રૂ. ૧ થી ૩. ૧-૮-૦ સુધી.

યુરેઝીયન તથા પોર્ચુગીઝ આના ૮ થી ૩. ૧-૦-૦ સુધી.

ખીજા.....આના ૩ થી આના ૧૨ સુધી.

ખોરાકીનો દર નક્કી કરવામાં અનાજના ચાલુ ભાવનો હમેશ વિચાર કરવો જોઈએ.

( જીઓ સરકારના ઠરાવો, ન્યાયખાતાના, નંબર ૬૨૯૮ તારીખ ૧૨ મી ઓક્ટોબર સને ૧૮૭૭, તથા નં. ૫૨૦ તારીખ ૨૬ મી જાનેવારી સને ૧૮૮૧. )

૧૦૬. હુકમનામાની બજાવણીમાં કોઈ સખસને પકડીને કોર્ટ આગળ લાવવામાં આવ્યો હોય, અને ત્યારપછી ( પૈસા ભરવાથી અગર તેની અને સામા પક્ષદારની વચ્ચે

કંઈ તોડ નેડ થયાથી ) તેને દિવાની તુરંગમાં મોકલ્યા સિવાય છોડી દીધો હોય, તો તે પ્રસંગે તેની ખોરાકીને માટે આપેલા અને નહીં ખરચાયેલાં નાણાં, જે પક્ષકારે તે આખ્યાં હોય તેને પાછાં આપવાં જોઈએ. સને ૧૮૭૪ ના મુબઈના આક્ટ ૨ ની કલમ ૧૬ દેખુ-દાર ખરેખર દિવાની તુરંગમાંનો રહેવાશી થયો હોય તે બાબતોનેજ માત્ર લાગુ પડે છે.

૧૦૭. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૯૦, ૨૨૬, ૨૨૮ અ, ૨૨૯ ક, અને ૬૫૦ અ, ના સંબંધમાં મુબઈ સરકારની રાજકીય સત્તા નીચેની કોર્ટો હિંદુસ્તાન સરકારના પરદેશી ખાતાની તા. ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર સને ૧૯૦૨ ની જાહેર ખબર નંબર ૪૦૪૯-આઇ. અ. અન્વયે પરદેશી રાજ તથા સંસ્થાનોના મુલકમાં, ગવર્નર જનરલ ઇન કૌન્સિલે સ્થાપેલી અથવા ચાલુ રાખેલી છે એમ ઠરાવવામાં આવ્યું છે:—

કચ્છ.

કચ્છના પોલીટીકલ એજન્ટની કોર્ટ.

પાલણપુર.

પાલણપુરના પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની.....કોર્ટ.

„ આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની..... „

„ હજુર ઉપ્પુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટની... „

„ ડિસ્ટ્રિક્ટ ઉપ્પુટી „ „ „ ..... „

થરાદ જમીઆના ગામોના થાણુદારની..... „

વાવના થાણુદારની ... .. „

સાંતલપુરના થાણુદારની ... .. „

વરાહીના થાણુદારની ... .. „

દેવદારના થાણુદારની ... .. „

કાંકરેજના થાણુદારની ... .. „

મહીકાંઠા.

મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. કોર્ટ.

„ આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની ... .. „

મહીકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટના નેટીવ આસીસ્ટન્ટની ... .. „

„ પોલીટીકલ એજન્ટના પરસનલ આસીસ્ટન્ટની ... .. „

વાત્રક કાંઠાના થાણુદારની ... .. „

બાવીસી જીલ્લાના થાણુદારની ... .. „

સામર કાંઠાના થાણુદારની ... .. „

કટોસણના થાણુદારની ... .. „

ધડવાડાના થાણુદારની ... .. „

મહીસાના અવલ કારકુનની... .. „

કાઠીઆવાડ.

કાઠીઆવાડના પોલીટીકલ એજન્ટની... .. કોર્ટ.

ઝાલાવાડ પ્રાંતના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની	...	...	કોર્ટ.
સોરઠ પ્રાંતના	..	..	..
હાલાર પ્રાંતના	..	..	..
ગોહીલવાડ પ્રાંતના	..	..	..
ઝાલાવાડ પ્રાંતના ડેપુટી આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની	...	...	..
સોરઠ પ્રાંતના	..	..	..
હાલાર પ્રાંતના	..	..	..
ગોહીલવાડ પ્રાંતના	..	..	..
રાજકોટ સીવીલ સ્ટેશનની રમાલ કોઝ	...	...	..
વડવાણ ડિસ્ટ્રિક્ટ થાણુદારની	...	...	..
ચોટીલા થાણુદારની	...	...	..
હસાડા થાણુદારની	...	...	..
ભીકા (ભોધકા)ના થાણુદારની	...	...	..
પાલીઆદ	..	...	..
વીઠલગઢ	..	...	..
બગસરા	..	...	..
લાખાપાદર	..	...	..
લોધીકા	..	...	..
પ્રાંહ	..	...	..
બાબરા	..	...	..
સોનગઢ	..	...	..
આમરડી	..	...	..
દાયા	..	...	..
ચોક	..	...	..
દેદન	..	...	..
જીંઝુવાડા	..	...	..
મુશીલાના ડેપુટી થાણુદારની	...	...	..

## રેવાકાંઠા.

રેવાકાંઠાના પોલીટીકલ એજન્ટની	...	...	કોર્ટ.
.. આસીસ્ટન્ટ પો. એજન્ટની	...	...	..
.. ડેપુટી આ. પો. એજન્ટની	...	...	..
સંખેડા થાણુદારની	...	...	..
પાન્ડુ	..	...	..
બાંચુધોડા	..	...	..

## કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

કોલાપુર તથા દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટની	...	કોર્ટ.
કોલાપુરના આસીસ્ટન્ટ પોલીટીકલ એજન્ટની	...	..

## સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની... .. કોર્ટ.

(જુઓ મુખ્ય સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનાં ૧૬૩૫ તથા ૧૬૩૬)

૧૦૮. તારીખ ૨જુ જુલાઈ સને ૧૮૯૦ની હિંદુસ્તાન સરકારની જાહેર ખબર નં-  
બર ૨૧૮૧-આઈ. થી, તે જાહેર ખબરમાં જણાવેલા રાજ તથા રજવાડાઓના સંબંધમાં  
દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૩૬ પેટા કલમ (૧), (૨) તથા (૩)થી  
હિંદુસ્તાન સરકારને સોંપેલાં કામો કરવાને મુખ્ય સરકાર અથવા તેમના કોઈ પણ સેક્રે-  
ટરીને સત્તા આપવામાં આવી છે.

## \* કાઠીઆવાડ

જનાબે આલી જુનાગઢના નવાબ.  
શ્રીમંત સરકાર નવાનગરના જામ.  
શ્રીમંત સરકાર ભાવનગરના ઠાકોર સાહેબ.  
શ્રીમંત સરકાર પોરબંદરના રાણા.  
શ્રીમંત સરકાર ધ્રાંગધ્રાના રાજ સાહેબ.  
શ્રીમંત સરકાર મોરબીના ઠાકોર સાહેબ.  
શ્રીમંત સરકાર ગોંડલના ઠાકોર સાહેબ.  
વાંકાનેરના રાજ સાહેબ.  
પાલીતાણાના ઠાકોર સાહેબ.  
ધોલના ઠાકોર સાહેબ.  
લીમડીના ઠાકોર સાહેબ.  
રાજકોટના ઠાકોર સાહેબ.  
વઢવાણના ઠાકોર સાહેબ.

## મહીકાંઠા.

શ્રીમંત સરકાર ઇડરના મહારાજ.  
પોલના રાવ.  
ઠાંતાના રાણા

## રેવાકાંઠા.

શ્રીમંત સરકાર રાજપીપલાના રાજ.  
છોટા હિંદુપુરના રાજ.  
બારધયાના રાજ.  
લુણાવાડાના રાજ.  
બાલા સીનોરના નવાબ.  
સુંથના રાજ.

## કચ્છ.

શ્રીમંત સરકાર કચ્છના રાવ.

( ૪૯ )

પાલણપુર.

જનામે આલી પાલણપુરના દીવાન.

જનામે આલી રાધનપુરના નવાખ.

સુરત.

શ્રીમંત સરકાર ધરમપુરના રાજા.

વાંસદાના રાજા.

સચીનના નવાખ.

ખેડા.

જનામે આલી ખંભાતના નવાખ.

થાણા.

જવહારના રાજા.

શીકારપુર.

જનામે આલી ખેરપુરના મીર.

કેલાપુર.

શ્રીમંત સરકાર કેલાપુરના રાજા.

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના સરદેસાઈ.

કેલાખા.

જંજીરાના નવાખ.

( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, પાનું ૧૦૨૬ સને ૧૮૯૦ ભાગ ૧ લો. )

૧૦૬. હુકમનામાની બખ્શીમાં જન્મ કરેલી સરકારી પ્રોમિસરી નોટો, જે હુકમનામાની ભરપદ માટે બેચવાની હોય તે નોટો, તે જન્મ કરનાર કોર્ટે તેના ઉપજેલા નાણાની વ્યવસ્થા સંબંધી સુચના સહીત એકાઉન્ટ જનરલ ઉપર મોકલવી. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાયખાતું, નં. ૫૩૨૪, તા. ૩૦ સપ્ટેમ્બર સને ૧૮૯૦.-સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૦, ભાગ ૧, પાનું ૧૦૨૬. )

૧૧૦. દિવાની અથવા ફાજદારી હુકમતવાળી કોર્ટે પોષ્ટ ઓફીસના દફતરે અથવા એવા કોઈ દફતરોના સત્તાધારી ઇન્ટેન્ડાન્સના અથવા નકલ રજુ કરવાને માટે સમન કાઢ્યો હોય તો તે પ્રમાણે રજુ કરવાં. સને ૧૮૭૨ ના આક્ટ ૧ લા એટલે હિંદુસ્તાનના પુરાવાના કામદારી કલમ ૧૨૩ અથવા ૧૨૪ પ્રમાણે તે દફતરોમાંથી કોઈપણ રજુ કરવા વિષે કોર્ટમાં વાંધો લેવો એવું પોષ્ટ માસ્તર જનરલને યોગ્ય લાગે તેટલા સાફ તે સમન મળ્યાની, તથા તે કામ સંબંધી જે જે હકીકતો પોષ્ટ માસ્તરની બાબતમાં હોય તેની એકદમ તેને ( પોષ્ટ માસ્તર જનરલને ) ખબર આપવી. બ્યારે પોષ્ટ ઓફીસના કોઈ જનરલ ( રોજનામા અથવા નોંધ ) અથવા બીજું દફતર કોર્ટમાં રજુ કરવામાં આવ્યું હોય અને પુરાવામાં દખલ થયું હોય તો રજુ કરનાર અમલદારે કોર્ટને અરજ કરવી કે તે દફતરના જેટલા ભાગો કોર્ટને જોઈતા હોય તેટલાજ બહેર કરવાનો અથવા દેખાડવાનો હુકમ કરવો. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ, નં. ૧૫૩૮, તા. ૧૩ મી માર્ચ સને ૧૮૯૧.-સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનું. ૩૫૧. )

## પરચુરણ.

૧૧૧. ન્યારે કોઇ પહેલા વર્ગના સરદાર, અથવા કોઇ દેશી ગૃહસ્થ જેને મુંબઈના સરકારી ગેઝેટ, તા. ૧૯મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૮ ભાગ ૧, પાનું ૩૫૮માં પ્રસિદ્ધ થયેલી સરકારી જાહેર ખબર, નંબર ૨૬૬૧, તા. ૧૪મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૮ પ્રમાણે, અથવા સરકાર તરફથી વખતો વખત પ્રસિદ્ધ થતી બીજી કોઇ જાહેર ખબર પ્રમાણે પહેલા વર્ગના સરદાર તરીકે ગણવામાં આવે તેને કોઈ કોર્ટમાં હાજર થવાનું હોય ત્યારે જડજ બેસે ત્યાં તપ્પ (પ્લાટ ફાર્મ) ઉપર તેને ખુરશી આપવી, અને તેણે બેઠાં બેઠાં પોતાની જુવાની આપવી.

ન્યારે કોઇ બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના સરદારને, અથવા કોઇ દેશી ગૃહસ્થ જેને સને ૧૮૮૮ના તા. ૧૯મી એપ્રિલના મુંબઈના સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાના ૩૫૮માં પ્રસિદ્ધ થયેલી જાહેરખબર, નંબર ૨૬૬૧, તા. ૧૪મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૮ પ્રમાણે, અથવા સરકાર તરફથી વખતો વખત પ્રસિદ્ધ થતી એવી બીજી જાહેરખબર પ્રમાણે બીજા અગર ત્રીજા વર્ગના સરદાર પ્રમાણે ગણવામાં આવે તેને કોઈ કોર્ટમાં હાજર થવાનું હોય ત્યારે જડજ બેસેછે તે તપ્પ નીચે કોર્ટમાં કોઇ સગવડવાળી જગા ઉપર તેને ખુરશી આપવી, અને તેણે બેઠાં બેઠાં પોતાની જુવાની આપવી.

૧૧૨. સઘળા સરદારોએ અને તેવીજ પદ્વીના દેશી ગૃહસ્થોએ, ન્યારે તેમને સોગન આપવામાં આવે ત્યારે ઉભા રહેવું, અને પછી તરત બેસી જવું.

૧૧૩. મુંબઈ જિલ્લામાં ઇનસાફની સઘળા કોર્ટોમાં જોડા પહેરવા સંબંધી નીચેના નિયમ માળવા:—

(અ) ન્યાયની અદાલતમાં આવતા હિંદુસ્તાનના સઘળા દેશીઓને, દેશી અથવા યુરોપીયન તેમાંની બમે તે રીઠી રાખવાની છુટછે.

(બ) જે તેઓ દેશી રિવાજ પસંદ કરે અને દેશી જોડા પહેરે તો શેતરંજ ઉપર પગ મુકતાં પહેલાં અથવા સોગન લેતાં પહેલાં તેમને જોડા કાઢવાની જરૂર પડશે. જે તેઓ યુરોપીયન રિવાજ સ્વીકારતા હોય અને યુરોપીયન જોડા પહેરે તો તે જોડા કોર્ટમાં તેમણે પહેરવા.

(ક.) પારસીઓને સોગન લેવી વખતે તેમના જોડા પહેરી રાખવાની હુમેશાં રજા આપવી.

૧૧૪. (લશ્કરી કાયદા મુજબ સ્થપાયેલી કોર્ટ શિવાય બીજી) દિવાની કોર્ટમાં હાજર અનાર (લશ્કરી) અમલદાર તથા સિપાઈઓના પોશાક બાબત નીચે લખેલી સુચના ગવર્નર જનરલ ઇનકૉન્સિસે પસંદ કરીછે. (જુઓ લશ્કરી ખાતાનો સરકારી ઇરાવ, નં. ૧૬૮૬, તા. ૨૯ મી ઓગસ્ટ સને ૧૮૯૧):—

(૧) કોઇ અમલદાર અથવા સિપાઈને પોતાની નોકરીના સંબંધે કોર્ટમાં હાજર રહેવાનું હોય ત્યારે તેણે તરવાર અથવા કટીશસ્ત્ર સાથે લશ્કરી પોશાકમાં હાજર રહેવું. નો-

કરીના સંબંધે હાજર રહેવું તેમાં (નીચેની બાબતનો) સમાવેશ થાય છે.

(અ) જે બાબતો તેના લશ્કરી અધિકારની રૂએ કોઈ અમલદાર અથવા સિપાઈના બાબતોમાં આવી હોય તે વિષે સાક્ષી આપવાની હોય ત્યારે સાક્ષીદાર તરીકે હાજર રહેવાનો સમાવેશ થાય છે.

(બ) પોતાના તાબાના સિપાઈ અથવા સિપાઈઓ તરફથી મુકદ્દમા ઉપર નજર રાખવા માટે કોઈ અમલદાર હાજર રહે તેનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) પોતાની નોકરીના સંબંધ સિવાય કોઈ પણ અમલદાર અથવા સિપાઈને કોર્ટમાં હાજર રહેવાનું હોય ત્યારે તેણે સાદાં કપડાં અથવા લશ્કરી પોશાક એ બેમાંથી ગમે તે પોશાકમાં હાજર રહેવું.

(૩) કોઈ અમલદાર અથવા સિપાઈ આરોપી તરીકે અથવા લશ્કરી અટકાવને લીધે હાજર થાય તો, અથવા તેનાં શસ્ત્ર ઉતારી આપવાનો હુકમ કરવાની કોર્ટના મુખ્ય અમલદારને જરૂર જણાય તો તેણે તરવાર અથવા કટીશસ્ત્ર પહેરવાં નહીં. પરંતુ છેલ્લા કારણને લીધે તેમ કરવું પડે તો તે મુખ્ય અમલદારે પોતે કરેલા હુકમના કારણની લેખી નોંધ રાખવી, અને જે લશ્કરી અધિકારી માગે તો તે નોંધ આલી જનાબ કમાન્ડર ઇન ચીફની માહિતી માટે મોકલી આપવી.

(૪) કોઈ પણ કારણસર અગ્ન્યસ્ત્ર કોર્ટમાં લઈ જવાં નહીં. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનાં ૧૦૪૪ તથા ૧૦૪૫.)

૧૨૫. માજી સદર દિવાની અદાલતનો નીચેનો વટ હુકમ (સરકયુલર) સુચના અર્થે તથા એ પ્રમાણે ચાલવાને ફરીથી પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.:-

જડજોને.

સદર દિવાની અદાલતની ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવ્યું છે કે જે જાત બ્રહ્મ ગણાય છે તેવી સંખ્યા જાતને. ચાલતા દાવામાં પક્ષકાર તરીકે હોય કે સાક્ષી તરીકે આવ્યા હોય તો પણ, કોર્ટના મકાનમાંથી દુર રાખવાની રૂઢી ધણી સાધારણ રીતે આણે છે; તેથી સરકારની સંમતિથી અને જડજોના હુકમથી હું જણાવું છું કે તે ચાલને તેઓ ઘણો ના પસંદ કરે છે, અને ઇનસાફના દરેક નિયમથી તેને ઉલટો ગણે છે, અને આલણ તથા ખીજા ઉંચવણના લોકને બ્રહ્મ થતા અટકાવવાને તે ખીજાકુલ જરૂરનો નથી. તેટલા માટે વળી અરજ કરવાને અને હુકમ કરવામાં આવ્યો છે કે તમારા તાબાના સંખ્યા દિવાની અમલદારોને એવા હુકમ ફરમાવશે કે તેઓ પોતાની કોર્ટના અંદરના બાગમાં ઉપલી જાતને આવવા દે, અને તેજ વખતે એવી ગોઠવણ કરે કે જેથી ફરીને ખીજા લોકો સાથે કોઈપણ જાતનો સ્પર્શ થવાનો સંભવ રહે નહીં.

૧૨૬. ઓળખાઈ આવવા સારૂ જડજોએ નીચે પ્રમાણેનો પહેરવેશ પહેરવો.:-

(અ) દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજો, જોડીયા અને મદદગાર જડજો, ખારીશ્ઠરના બેન્ડ ( ૧૮ ) સાથે કાળા વેશમનો બનાવેલો કીર્સ કાઉન્સલનો જભો પહેરવો.



- (ક) દરેક સ્મૌલ કોર્ટ કોર્ટના જડને, અને હર્સ્ટ કક્ષાસ સંબાડિનેટ જડને પટા સાથે કાળા આલપાકાનો ખારીસ્ટરનો જભો પહેરવો.
- (ક) દરેક સેકન્ડ કક્ષાસ સંબાડિનેટ જડને ખાંચ અને પટા સાથે કાળા આલપાકાનો છુટો જભો પહેરવો.

## પ્રકરણ ૨ જું.

“પ્રોસેસ” તથા “પ્રોસેસ” શી અને ખીજી કોર્ટ શી.

૧૧૭. કોર્ટ શી આકટ ( સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા ) ની કલમ ૨૦ મુજબ, નીચના નિયમો હાઇ કોર્ટ બનાવેલા તે મુજબ સરકારે કાયમ રાખ્યા છે, અને ગવર્નર જનરલ આદેશ દ્વારા ઈન કાઉન્સિલે મંજૂર કર્યા છે. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૮, ભાગ ૧, પાનાં ૫૬૭ થી ૬૦૦, અને પાનું ૭૬૩; સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૯, ભાગ ૧, પાનું ૮૭૧; અને સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૫, ભાગ ૧, પાનાં ૧૨૫૪ તથા ૧૨૫૫ ).:—

- (૧) હાઇ કોર્ટની એપેલેટ સાઈડમાં જે પ્રોસેસો કાઢવામાં આવે તે બજવવાની અને અમલમાં લાવવાની શી જે હાલ ભેવાય છે તે લેવી જરૂરી રહેશે.
- (૨) ખીજી તમામ દિવાની કોર્ટોમાં ભેવાની શી આ સાથેના કોઠામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રાખવી.
- (૩) હાઇ કોર્ટ શિવાય ખીજી કોઈ દિવાની કોર્ટમાં “પ્રોસેસ” બજવવાને અને અમલમાં લાવવાને બેલીફ, સિપાઈ, અને ખીજા નોકરો રાખવામાં આવે તેમનો પગાર નીચે પ્રમાણે રાખવો:—

પહેલો વર્ગ	...	...	...	રૂ. ૨૫	} ૪૨ મહીને.
ખીજો વર્ગ	...	...	...	” ૨૦	
ત્રીજો વર્ગ	...	...	...	” ૧૫	
ચોથો વર્ગ	...	...	...	” ૧૨	
પાંચમો વર્ગ	...	...	...	” ૬	

ન્યારે યુરોપીઅન બેલીફ રાખવાની જરૂર હોય, ત્યારે એવા બેલીફનો પગાર રૂ. ૫૦) રાખવો.

- (૪) દરેક જીલ્લાની દિવાની કોર્ટોમાં રાખેલા “પ્રોસેસ” બજવણી ખાતાના સૂધળા નોકરોના પાંચ વર્ગ રહેશે; અને તેમને ઉપરના નિયમમાં બતાવ્યા પ્રમાણે પગાર મળશે.
- (૫) પણ કોઈ બેલીફને સાફ લખતાં વાંચતાં આવડતું ન હોય તો, તેને ત્રીજા વર્ગમાં દાખલ કરવો નહીં, અને સાધારણ રીતે લખતાં વાંચતાં આવડે નહીં તેને ચોથા વર્ગમાં દાખલ કરવો નહીં.

(૬) પ્રોસેસ બજાવવાને બેલીફ અને સિપાઇઓની સંખ્યા નક્કી કરતાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને ધ્યાનમાં રાખવું કે, દરેક બેલીફ અથવા સિપાઇ વર્ષમાં સરાસરી કેટલાં “પ્રોસેસ” બજાવી શકે, તે નીચે પ્રમાણે છે:—

સુરત જિલ્લામાં	...	...	...	}	૧૦૦૦.
અહમદનગર	..	...	...		
સતારા	..	...	...		
ચાણુ	..	...	...		
નાશિક	..	...	...		
ખાનદેશ	..	...	...		
પુના	..	...	...		
શોલાપુર	..	...	...	}	૭૦૦.
અમદાવાદ	..	...	...		
રત્નાગીરી	..	...	...	}	૧૦૦.
ખીજપુર	..	...	...		
ધારવાડ	..	...	...	}	૫૦૦.
બેલગામ	..	...	...		
કનારા	..	...	...		૪૦૦.

(૭) કોર્ટ પછુ સ્મોલ કોર્ટમાં “પ્રોસેસ” બજાવવા કેટલા નોકરો રાખવા, તે નક્કી કરતાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને ધ્યાનમાં રાખવું કે, દરેક બેલીફ અથવા સિપાઇ, વર્ષમાં સરાસરી કેટલાં “પ્રોસેસ” બજાવી શકે, તે નીચે પ્રમાણે છે:—

સુરત સ્મોલ કોર્ટમાં	...	...	}	૨૦૦૦.
બરુચ	..	...		
પુના	..	...		૧૫૦૦.
અમદાવાદ	..	...	}	૧૨૫૦.
નડીઆદ	..	...		

(૮) કોર્ટ બેલીફ અથવા સિપાઇનો પગાર, જે પક્ષકારને તેની નોકરીની જરૂર હોય, તે પક્ષકાર આપે (જુઓ નીચેની ટીપ ૧૨), તો જટલા માણસોનો પગાર આવી રીતે આપવામાં આવે, તેટલી સંખ્યા મુઘીના હંગામી બેલીફ અથવા સિપાઇઓ વધુ રાખવા જો વધારાના નોકરો રાખવામાં ન આવે તો, તે રકમ સરકાર ખાતે જમા કરવી.

કોર્ટક.

પ્રોસેસો અને જાહેરનામા માટે દિવાની કોર્ટોમાં લેવાની ફી.

પ્રોસેસનું નામ.	લેવાની રકમ.		
	કોર્ટપણુ રમાડકોર્ટ કોર્ટમાં તથા કોર્ટપણુ સર્વોચ્ચે નડજની કોર્ટમાં, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૬ માં લખ્યા મુજબ જેમાં બીજી અપીલ થતી નથી એવા મુદ્દામાં.	ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં તથા સર્વોચ્ચે નડજની કોર્ટોમાં પાંછલા ખાનામાં જેને કોર્ટ બંદોલસ્ત કર્યો ન હોય એવા કામોમાં.	મામલતદારની કોર્ટોમાં.
	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.	રૂ. આ. પા.
૧. દરેક સમન્સ અથવા નોટીસને માટે .....			
(અ) એકજ પ્રતિવાદી, રિસ્પોન્ડેન્ટ, અથવા સાક્ષીને	૦—૪—૦	૧—૦—૦	૦—૩—૦
(બ) પ્રોસેસો જો એકજ વખતે માગવામાં આવે તો એકજ ગામમાં રહેનાર દરેક વધુ પ્રતિવાદી, રિસ્પોન્ડેન્ટ, અથવા સાક્ષીને .....	૦—૨—૦	૦—૮—૦	૦—૨—૦
૨. દરેક વારંટ માટે.			
(અ) ફેંકડવાના દરેક સમ્પસને પકડવા બાબતના.....			
(બ) એવા પ્રત્યેક વારંટ સંબંધી જમી બાબતના.	૦—૮—૦	૨—૦—૦	...
(ક) એવા પ્રત્યેક વારંટ સંબંધી વેચાણ, બાબતના			
૩. જાહેરનામા, મનાઈ હુકમ, અથવા હુકમ તથા જેને કોર્ટ બીજો કંઈ કરાવ ન હોય એવા પ્રત્યેક પ્રોસેસ બાબત.	૦—૮—૦	૨—૦—૦	...

ટીપ ૧. જ્યાં રૈલવે અથવા કોઈ સાર્વજનિક વાહન મળી શકે એમ હોય, ત્યાં તેમાં બેસીને જવાનો ખર્ચ કોઈ પણ પક્ષકાર કોર્ટની મજૂરીથી આવે, અને તેમ કરવામાં આવે તો પ્રોસેસ બંધવનાર મજબૂર રૈલવે અથવા સાર્વજનિક વાહનથી જવાને બંધાયેલો છે.

ટીપ ૨. તાકીદમાં કરી માગેલાં તથા તે પ્રમાણે બંધવવા માટે હુકમ થયેલાં પ્રોસેસો કોર્ટની શી હંમેશની રીતથી દોડી મારશે.

ટીપ ૩. જ્યાં એકજ સખસ ઉપર એક કરતાં વધારે સંબંધમાં, જેમકે પોતાની ભત્રીજા ઉપર તથા વળી સગીર અથવા સગીરોના વાલી દાખલ, પ્રોસેસ બંધવવાનું હોય ત્યાં ફક્ત એકજ શી લેવી.

ટીપ ૪. જ્યારે મામલતદારની કોર્ટ શિવાય બીજી કોઈ દિવાની કોર્ટ કાઢેલું પ્રોસેસ વગર બંધ પાછું આવે અને તે ફરીથી બંધવવાને કાઢવાનું હોય ત્યારે જે દરેક વખતે તે ફરી બંધવવા કદાચ તે વખતે માત્ર અડધી શી લેવી.

ન બંધવાનું ગમે તે કારણ હોય ( જેમકે જે પક્ષકારના તરફથી પ્રોસેસ કાઢેલું હોય તેની કસ્ટથી ન બંધવાયું હોય અગર એમ નહીં હોય ) તોપણ, અને તેજ કાગળ અથવા ખીન્ને કાગળ ફરી કાઢવામાં આવે, તોપણ આ નિયમ લાગુ પડે છે.

ટીપ ૫. જ્યારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૨ પ્રમાણે કરેલી તપાસમાં બંધવણી રદ કરવામાં આવે, અથવા જ્યારે શાક્ષીઓ વગેરેને જે દિવસે પ્રથમ બોલાવ્યા હોય તે દિવસે કોર્ટ નહીં બેસવાથી, અથવા મુકદ્દમાની સુનાવણી પુરી નહીં કરવાથી તેમને બીજી વખત સમન્સ કરી બોલાવવા પડે તો પ્રોસેસ ફરી કાઢવા માટે બીજી શી લેવી નહીં.

ટીપ ૬. જેણે હુકમનામાના પૈસા આપ્યા ન હોય, તથા જેને દિવાની તુરંગમાં કેદ કરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા હુકમનામાના હેલુદારને પકડવા માટે વારંટ નીકળી ચુક્યું હોય, અને એ પકડવાનું વારંટ અમલમાં હોય તો, તુરંગમાં મોકલવા બાબતના હુકમ માટે બીજી શી લેવી નહીં.

ટીપ ૭. કોર્ટ પોતાની મેળે જે કોઈ પ્રોસેસ કાઢે તે ઉપર ફી લેવી નહીં.

ટીપ ૮. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ મુજબના જાહેરનામા માટે કંઈ પ્રોસેસ ફી લેવી નહીં.

ટીપ ૯. ડેકન એમ્પ્રોપ્રિયેટસ રિલીફ આક્ટ ( સને ૧૮૭૬ના ૧૭મા ) ની કલમ ૩ની "ડમ્પ્સ" તથા "એક્સ" રકમોમાં કહેલા મુકદ્દમા જેમાં ખેડૂત પક્ષકાર હોતો નથી તે શિવાયના જે મુકદ્દમાને તે આક્ટનું પ્રકરણ બોનું લાગુ પડે છે, તેમાં નીકળતાં સબજાં પ્રોસેસો માટે એવીજ જાતના જે મુકદ્દમાને તે આક્ટ લાગુ ન પડતો હોય તેમાં જે ફી લેવાની છે તેની અડધી ફી લેવી.

ટીપ ૧૦. સને ૧૮૭૬ના ડેકન એમ્પ્રોપ્રિયેટસ રિલીફ આક્ટ ૧૭ ના ૪ થી પ્રકરણ પ્રમાણે ચલાવેલા કામમાં કોઈની કોઈ નોટીસ અથવા ખીજું પ્રોસેસ બંધવવાને કંઈપણ ફી લેવી નહીં.

ટીપ ૧૧. આ નિયમમાં કહ્યું છે તેમાંનું, અગર કોર્ટ શી આક્ટ ( સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા ) ની કલમ ૨૦ મુજબ કોર્ટને જે કોઈ નિયમો આજ સુધીમાં કર્યા હોય તે-માંનું કંઈપણ મજબૂર આક્ટ ( સને ૧૮૭૫ના ૧૭મા ) ના પ્રકરણ પાંચમા પ્રમાણે કોઈ વિશેષ મુનસફ “ પ્રોસેસ ” કહે તેને લાગુ પડશે નહીં.

ટીપ ૧૨. (અ) જ્યારે એક અથવા વધારે બેલીફિ અથવા સિપાઇઓની નોકરીની ત્રણ કરતાં વધારે દિવસ સુધી જરૂર પડે, ત્યારે જે પક્ષકારની અરજ ઉપરથી પ્રોસેસ ની-કળું હોય તે પક્ષકાર પાસેથી, ઉપરના નિયમ પ્રમાણે જે શી લેવાની છે તે ઉપરાંત, ત્રણ દિવસ ઉપરાંતના બધા વખતનો મજબૂર બેલીફિ અથવા સિપાઇઓનો તમામ પગાર લેવો.

(બ) જે જોએ પ્રોસેસ બળવવાનું હોય ત્યાં જવાનો અને ત્યાંથી પાછા આવવાનો વખત ઉપરના વખતમાં ગણવો નહીં.

(ક) ઉપરના નિયમ પ્રમાણે પગાર બદલ આપવાની રકમમાં એક આનાનો કોઈ ભાગ આવતો હોય તો તેટલો ભાગ માફ કરવો.

ટીપ ૧૩. આ નિયમોના સંબંધમાં સરદારો માટેની એજંટોની કોર્ટોને ડિરિટ્રીક્ટ કોર્ટો બરોબર, તથા ખાસ કરીને નહીં જણાવેલી એવી બીજી તમામ દિવાની કોર્ટોને સ-પ્રાડિનેટ જડજેની કોર્ટો બરોબર ગણવી.

૧૧૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૮ મુજબ હુકમનામાના લેણદાર તરફથી સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે, તેમાં જે કે એવું કહ્યું હોય કે હુકમનામા પ્રમાણે વધારે રકમ લેહેણી નીકળે છે તેને બદલે, અથવા હુકમનામાની પુરેપુરી બરપાઇ કરવા બદલ, નાની રકમ અથવા થોડી કિમતનો માલ હુકમનામાના લેણદારને મળ્યો છે, તો પણ તેવા સર્ટિફિકેટ ઉપર કંઈપણ કોર્ટ શી લેવી નહીં.

૧૧૯. કોઈપણ નકલના ઉપર તે પેહેલાં આપતી વખતે ચોગ્ય સ્ટાંપ મારેલો હોય, અને તે સ્ટાંપ રદ કરવામાં આવ્યો હોય તો, બીજો સ્ટાંપ લીધા વગર તેજ અથવા બીજા કોઈ કામમાં, જે હાબલ થઈ શકતી હોય તો, તે નકલ વપરાય.

૧૨૦. કોઈપણ કોર્ટમાં કોઈપણ “ પ્રોસેસ ” કાઢવામાં આવે તે પહેલાં, કોર્ટના ચોગ્ય અમલદારે, કોર્ટ શી કેટલી આપવાની છે તે રકમ ગણવી, અને જે માણસે કોર્ટ શી આપવાની હોય, તેને તે રકમની ખજાર આપવી. આવી ખજાર આપ્યા પછી, આ શી ચોથા દિવસ આખરે આપવી જોઈએ. પુરતાં કારણસર કોર્ટ આ મુદત લંબાવી શકશે.

જે અરજ ઉપરથી “ પ્રોસેસ ” કાઢવાનું છે તે અરજ ઉપર કોર્ટ શી સાફ આપે-લો સ્ટાંપ ચોઢવો.

શી આવ્યા પહેલાં નહીં, પણ તે ( શી ) આવ્યા પછી જરૂરી સમન, નોટીસ, વારંદ અથવા બાબુ “ પ્રોસેસ ” તૈયાર કરવું.

જ્યારે કોર્ટની હકુમતની હદ બહાર જવાનું “ પ્રોસેસ ” હોય, ત્યારે તેની પીઠે રોશ કરવો કે, ચોગ્ય શી લેવાઈ ચુકી છે.

૧૨૧. અંગ્રેજી રાજ્યની કોર્ટ પશુ કોર્ટથી નીકળેલું “પ્રોસેસ” જે તેના ઉપર એક સર્ટિફિકેટ લખ્યું હોય કે, જે મુલકમાં “પ્રોસેસ” કાઢનાર કોર્ટ આવેલી છે, તે મુલકમાં જે નિયમો અમલમાં હોય તે પ્રમાણે, તેને વાસ્તે યોગ્ય શી લેવામાં આવી છે, તો મુંબઈ ઇલાકાની કોર્ટ પશુ કોર્ટ (મુંબઈની સ્માલ કોર્ટ કોર્ટ સુદ્ધા) તે પ્રોસેસ શી લીધા વિના બળવતું.

૧૨૨. સ્ટ્રેટ્સ સેટલમેન્ટસમાં બળવવાના “પ્રોસેસો,” સીંગાપુર, પીનાંગ, અથવા મલાકા (જે હોય તે) ની સુપ્રીમ કોર્ટના રજીસ્ટ્રારને મોકલવાં; અને તેની સાથે બળવણી અને દપાલ ખર્ચ સાર જોઈએ તેટલી રકમ મોકલવી; તે પૈસા પોષ્ટ આશીસ મની આરડરથી મોકલવા.

સ્ટ્રેટ્સ સેટલમેન્ટસમાં રહેનાર સખસો ઉપર સમનો તથા બીજા કાગળોની બળવણી થવા માટે, તથા તે લોકો કોર્ટમાં હાજર થાય એટલા માટે, કોર્ટોએ (એવા કાગળો) દપાલ મારફતે રવાના કર્યાની તારીખથી ત્રણ મહિના કરતાં ઓછી નહીં એવી પુરતી મુદત આપવી. (જુઓ સને ૧૯૦૦ તું સરકારી ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૩૬૫).

૧૨૩. નીજમ સરકારના મુલકમાં રહેનાર માણસો ઉપર બળવવાના સમનોમાં દરેક માણસના રહેઠાણની જગાનું નામ, એટલે જીલ્લો, ગામ અને મોહોલ્લો (જગા) પુરેપુરાં લખવાં. હૈદરાબાદ શહેરમાં બળવવાના સમનની બાબતમાં પાછા મોકલવાનો વખત પાંચ અઠવાડીયાનો, અને પ્રગણામાં બળવવાના સમનની બાબતમાં બે મહીનાનો વખત ઠરાવે જોઈએ.

૧૨૪. જે કોર્ટમાં “પ્રોસેસો” બળવવા મોકલ્યાં હોય તે કોર્ટની બાબા, જે કોર્ટ માંથી “પ્રોસેસ” મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેનાથી જુદી હોય, ત્યારે તે પ્રોસેસો સાથે જે કોર્ટમાં તે મોકલ્યાં હોય તેની બાબામાં, અથવા અંગ્રેજીમાં તરજુમા મોકલવા જોઈએ. મુંબઈની સ્માલકોર્ટ કોર્ટની બાબા અંગ્રેજી છે.

૧૨૫. તારીખ ૨૦ મી જુન સને ૧૮૯૫ના હિંદુસ્તાન સરકારના જાહેરનામા નંબર ૧૯૯૦—આઈની જાહેર ખર્ચ મુજબ બ્રિટિશ કોર્ટ કાઢેલાં પરાજ્યનાં “પ્રોસેસ” ઉપરથી જેમના સંબંધમાં તે કાઢવામાં આવ્યા હોય તેમને) બ્રિટિશ ઈન્ડિયામાં હાજર રહેવાની ફરજ પાડી શકાય નહીં. (જુઓ મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧ તું, ભાગ ૧, પાનું ૧૮૬.)

૧૨૬. ખાસ ઇલાકામાંના ડિસ્ટ્રિક્ટોમાં બળવણી થવા માટે પરબારાં બ્રિટિશ ઈન્ડિયામાંની દિવાની કોર્ટો ઉપર, અથવા મુંબઈ શહેરની હદમાં બળવણી થવા માટે (પરબારાં) મુંબઈની સ્માલ કોર્ટ કોર્ટ ઉપર, નીજમ સરકારના રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિક્ટ દિવાની કોર્ટોએ કાઢેલાં પ્રોસેસ, તે દિવાની કોર્ટોએ અગર મુંબઈની સ્માલકોર્ટ કોર્ટ, જેનાં હોય તેમણે, જાણે તે પ્રોસેસો મુજબ તે કોર્ટોથી કાઢવામાં આવ્યાં હોય તેમ, યોગ્ય રીતે બળવી જે કોર્ટોએ તે (પ્રોસેસ) કાઢ્યાં હોય તે કોર્ટોને પરબારાં પાછા મોકલવાં.

૧૨૭. નીજમ સરકારના રાજ્યમાં રહેતા સખસો ઉપર બળવણી થવા માટે બ્રિટિશ રાજ્યમાંની કોઈ દિવાની કોર્ટ કાઢેલાં પ્રોસેસો જે જગાએ તે સખસો રહેતા હોય તે

જગ્યામાં જેને હકુમત હોય એવી તે રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિક્ટ દિવાની કોર્ટ\* ઉપર પરબારાં મોકલવાં; પરંતુ એવું હરાવવામાં આવે છે કે હૈદરાબાદ શહેરમાં તથા (તેના) પરાંમાં બખ્ત-વખ્તનાં પ્રોસેસ ત્યાંની સીડી સીડીલ કોર્ટને મોકલવાં.

૧૨૬. બ્યારે (નીજમ)સરકારના રાજ્યમાં બખ્તવખ્તનાં પ્રોસેસ, ત્યાં રહેનાર કોઇ સખસ સાહેદ તરીકે હાજર રહે નેટલા સાડ કાઢવામાં આવ્યાં હોય, ત્યારે બથાની તથા મુસાફરીના ખરચતી જે રકમ (મળવા) નો તે સાહેદને હક હોય તે રકમ મંત્રી આરડરથી પ્રોસેસની સાથે મોકલવી. (જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, સને ૧૮૮૯, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૬૧.)

૧૨૭. બ્રિટિશ ઇંડિયામાંથી નીજમ સરકારના રાજ્યમાં અતે તેજ પ્રમાણે નીજમ સરકારના રાજ્યમાંથી બ્રિટિશ ઇંડિયામાં બખ્તવખ્તી માટે કોર્ટોએ મોકલેલાં પ્રોસેસ તેમની બખ્તવખ્તી થયા પછી જે કોર્ટોએ તે કાઢ્યાં હોય તે કોર્ટોમાં—પછી તે કોર્ટ બ્રિટિશ ઇંડિયામાંની હોય અગર હૈદરાબાદની હોય તેમાં—ટપાલના એક દરથી પાછાં મોકલવામાં આવશે. (જુઓ સને ૧૮૯૯નું મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ ભાગ ૧, પાનું ૧૪૩૨.)

એમ જાહેર કરવામાં આવે છે કે ટપાલ ખરચ માફ થવા સાડ જેનાપર યોગ્ય રીતે સહી કરવામાં આવી હોય એવા નીજમ સરકારના કામ બાબતના સરકારી કાગળ પત્રો, ટપાલ ખરચ લીધાવગર પહોંચાડવામાં આવશે એવો સાધારણ હુકમ હિંદુસ્તાનની પોસ્ટ ઓફીસોના ડાયરેક્ટર જનરલે કીધો છે. (જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૪૧.)

૧૨૮. બ્રિટિશ રાજ્યમાંની કોર્ટોએ, મહસુર રાજ્યની હદમાં બખ્તવખ્તના સખણા સમતો અથવા કમિશનો, જે ડિસ્ટ્રિક્ટોનો સંબંધ હોય તે ડિસ્ટ્રિક્ટોની કોર્ટો ઉપર પરબારાં મોકલવાં, અને તે (બખ્તવીને) પાછાં મોકલવા સાડ એવી તારીખ નીમવી કે હરાવેલી મુદતની અંદર તે બખ્તવી શકાય. (જુઓ સને ૧૯૦૦ નું મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૪૮૮.)

૧૨૯. વરાડ (ખીરા) માંની, મહસુરમાંની, અગર નીજમ સરકારના મુલકમાંની કોર્ટો, અગર ગ્વાલીયર, દેવાસ સંસ્થાન (વડીલ શાખા), દેવાસ સંસ્થાન (નાની શાખા), રેવા, જાવોરા, રતનામ, ઇંદોર, ધાર, જાબુઆ, ખરવાની, અલીરાજપુર, ભોપાલ, ઓરછા, દાતીયા, પન્ના, અજયગઢ, અરખારી, ખીજવર, બાવની, છતરપુર, અને ગરોલીની કોર્ટો, અથવા મુંબઈ સરકારના સને ૧૯૦૨ ના ગેઝેટ ભાગ ૧ ના પાનાં ૧૬૩૯ થી ૧૬૪૨ નાં ફરીથી પ્રસિદ્ધ થયેલી હિંદુસ્તાન સરકારની તા. ૧૮ મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૦૨ ની નંબર ૪૦૫૭-આઇ.-અ. ની જાહેર ખબરમાં દર્શાવેલી કોઇપણ કોર્ટો, અથવા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૫૦ અ. ના નિયમો જે કોર્ટોને પગીથી છપાયેલી જાહેર ખબરોથી લાગુ પાડવામાં આવ્યા હોય તે કોર્ટો—આ બધી કોર્ટોથી નીકળેલાં પ્રોસેસો મુંબઇ હક્કાકાની કોર્ટોએ શી લીધા વિના બખ્તવખ્તનાં.

\* નીજમ સરકારના રાજ્યમાંની ડિસ્ટ્રિક્ટ દિવાની કોર્ટોના જડજોના હોદ્દા તથા જલ્લાના નામો માટે જુઓ મુંબઇ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૮૯૯, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૬૧.

ટીપ ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સિલે જે કોર્ટોને ૬૫૦૪ ની કલમના નિયમો લાગુ પાડ્યા છે તે કોર્ટોના કોષ્ટક માટે પુરવણી આપી.

૧૩૨. મુંબઈ ઇલાકાની કોર્ટોના કાયદેસર “ પ્રોસેસો, ” ( પછી તે ) દિવાની, ફાજલદારી અને રેવેન્યુ ( મુકદ્દમી ) હોય, તે ઇંદોર સંસ્થાનની કોર્ટો પ્રોસેસ શી તથા ટપાલ ખર્ચ લીધા વગર અમલવશે. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ ન્યાયખાતાનો નંબર ૪૪૧૫, તા. ૧૦ મી જુલાઈ ૧૯૦૨. )

નામદાર હોલકર સરકારની પ્રજા માટે કાઢવામાં આવેલાં પ્રોસેસ ઇંદોરના રેસીડન્ટના સરનામે મોકલવાં. નીચેનાં સંસ્થાન અને હાકોરનાં ગામો જેવાં કે, દેવાસ, વડીલ અને નાની શાખા, બાગલી પઢારી, કરોડીઆ, ખેરી રાજપર, કેઠા, ઉત્તી, અને અરનીયા, એની પ્રજા માટે કાઢવામાં આવેલાં પ્રોસેસ સેન્ટ્રલ ઇન્ડિયાના ગવર્નર જનરલના એજન્ટના પહેલા મદદગારને ( આસીસ્ટન્ટ ) સરનામે ઇંદોર મુકામે મોકલવાં. ( જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાય ખાતાનો નંબર ૮૦૧૧, તા. ૧૮ મી ડિસેમ્બર ૧૯૦૨. )

૧૩૩. બ્રિટિશ રાજ્યમાંની દિવાની કોર્ટોએ કાઢેલા અથવા સમનો, ( જેમાં ઉપર સમનો કાઢવામાં આવ્યા હોય ) તેમને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે દરખાસ્તે કહેવામાં આવશે નહીં એવી સરતથી વડોદરાની કોર્ટો અમલવશે. વડોદરાની કોર્ટોએ કાઢેલા દિવાની સમનો બ્રિટિશ કોર્ટોએ એવીજ સરતથી અમલવા ( જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબઈ સરકારનું ઝેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૮૬. )

૧૩૩અ. સવળી બ્રિટિશ ઇન્ડિયન કોર્ટોના, તથા કોઈ પણ પરલદના રાજ્ય અથવા સ્ટેટની હકુમતમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સિલની સત્તાથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી સવળી કોર્ટોના સમનો, જ્યાં સુધી સચીન સ્ટેટ બ્રિટિશ એડમીનીસ્ટ્રેશનમાં રહે ત્યાં સુધી, જે સચીન સ્ટેટના એડમીનીસ્ટ્રેટરી કોર્ટમાં અથવા દિવાનની કોર્ટમાં મોકલવામાં આવે તો, તે કોર્ટ બંને પોતેજ તે સમનો કાઢવા હોય તે પ્રમાણે તે સમનો અમલવશે, અને તે પ્રમાણે અમલવ્યા પછી એવી રીતે સમનો અમલવ્યા વિશે તે કોર્ટના જડજના હાથના શેરથી પાછા મોકલવામાં આવશે.

( જુઓ રાજકીય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નં. ૬૩૩૪, તા. ૨૨ મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૦૩. )

૧૩૪. સવળા સનદો અને કમિશન ધરાવનાર અમલદારો, જસ્ટીસ આફ ધી પીસ, ફર્સ્ટ ક્લાસ સર્પ્રાઈઝેડ જડજો, ડેપુટી કલેક્ટરથી નીચી પદવી નહીં ધરાવનાર ફર્સ્ટ ક્લાસ ( પહેલા વર્ગના ) માનિસ્ટ્રેટો, પહેલા અને બીજા વર્ગના સરદારો, બીજા સમાન અથવા ઉંચી પદવીના અધિકારી, આ સવળાને સમનને અદલે કાગળ મોકલવા વિષે દિવાની કામ અસાધવાની રીતના કાયદાની કલમ ૯૧ ના નિયમો લાગુ પાડવા.

૧૩૫. રજવાડા અને દરજ્જાવાળા અધિકારી ( કાગળ ) લખવામાં સંભાળ રાખવી, અને જે જરૂર જણાય તો પોલીટીક્સ એજન્ટ, અથવા સેક્રેટરીઅટના પોલીટીક્સ ખાતા તરફથી ( લખવાની હમ ) બહુ લેવી. મોઝ પ્રસંગે થેલી વાપરવી.

૧૩૬. જ્યારે કોઈ વિશેષ આશીસરતે ( ગામ ખાતાના નોકરને ) પુરાવો આપવા



બોલાવવો હોય, સારે તેના ઉપર બારેબાર સમન મોકલવો, અને તેની નકલ જે મામલ-તદારના હાથ નીચે તે નોકરી કરતો હોય તેના ઉપર ખબર થવા મોકલવી; સમન કરેલા નોકરના ગામમાં કામ કરવાને, સરકારી રીતે ગોઠવણ કરવા માટે, બનતા લગી વખત મળે એવું કરવું.

૧૩૭.† જે દિવાની કોર્ટ ઉપર બબલવા સાર સમન અથવા ખીજી પ્રોસેસ મોકલ્યું હોય તેણે તે કજીયાની સુનાવણી માટે ઠરાવેલી મુદતની અંદર પાછું મોકલવું, અને બબલ-વણી થઇ છે કે નહીં તે લખવું, અને જે બબલો ન હોય તો તેનું કારણ લખવું.

૧૩૮.† જે કોર્ટ ઉપર સમન બબલવા સાર મોકલ્યો હોય તે કોર્ટની એવી ખાતરી થાય કે પ્રતિવાદી બહુ બુઝને તે સમન લેવાથી દુર રહે છે, તો જે કોર્ટ સમન કાઢ્યો હોય તે કોર્ટને વધુ પુછાવ્યા વગર દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમોમાં લખ્યા પ્રમાણે જેમ તેને બ્યાજખી લાગે તેમ દરવાજા ઉપર ચોંટાડી બબલવણી કરવાનો હુકમ તે (એટલે જેની ઉપર બબલવા મોકલ્યો હોય તે) કોર્ટ પોતે કરશે.

૧૩૯. કલમ ૭૯ અને ૮૦ની અંદર આવતા કામોમાં પ્રતિવાદી અથવા રિસપોન્ડન્ટ ઉપર સમન અથવા નોટીસ બબલનાર અમલદારે, પોતાના પાછા આવ્યા પછી તરતજ યોગ્ય અમલદાર આગળ તે સમન અગર નોટીસ બબલવ્યા વિશે પ્રતિજ્ઞા પત્ર કરવો, કે જેથી કરીને જે એ સમન અથવા નોટીસ યોગ્ય રીતે બજી છે એવું કલમ ૧૦૦ પ્રમાણે સાબિત કરવું જરૂર પડે, અને કોર્ટને કલમ ૧૯૪ મુજબ એમ જણાય કે એ બબલવણીની વાત પ્રતિજ્ઞા પત્રથી સાબિત કરવા સાર પુરતો સત્ય છે, તો તેવી વખતે એ પ્રતિજ્ઞા પત્ર કામ લાગે.

૧૪૦. જે સખસના ઉપર પ્રોસેસ બબલવાનું હોય તે સખસને બબલનાર અમલદાર ઓળખતો ન હોય, પણ પ્રોસેસ બબલવા સાર અરજ કરનાર પક્ષકારે કરી હોય અગર તેની તરફથી બીજા સખસે તેને બતાવ્યો હોય, તો તેવીજ રીતે પ્રસંગને અનુસરીને તે બતાવનાર સખસની જુઆની અથવા પ્રતિજ્ઞા પત્ર લેવો જોઈએ.

૧૪૧. કોર્ટ ફીની ટીકીટો તથા છાપેલા કાગળો રદ કરવા સાર તથા વાપરવા સાર હાલ જે કાયદો તથા નિયમો છે તેનો સારાંશ નીચે પ્રમાણે છે:—

(૧) કોર્ટ ફીના કાયદા (૧૮૭૦ના ૭)ની કલમ ૩૦ નીચે મુજબ છે:—

“ આ આકટ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ ઉપર સ્ટાંપ જોઈએ તે દસ્તાવેજ તે ઉપરનો સ્ટાંપ રદ કર્યા શિવાય કોઈ પણ કોર્ટમાં અથવા આદીસમાં કોઈ કામમાં દાખલ થશે નહીં, અથવા તેનો અમલ થશે નહીં. ”

“ કોર્ટ અથવા આદીસનો ઉપરી વખતો વખત નીચે તે અમલદારની પાસે એવો

† દેશી રાજ્યોમાં ગવર્નર જનરલ ઇન કાઉન્સિલ તરફથી સ્થાપવામાં અથવા કાયમ રાખવામાં આવેલી તમામ કોર્ટોને દિવાની વટહુકમ નંબર ૧૩૭ અને ૧૩૮ લાગુ પાડવામાં આવ્યા છે. જુઓ (રાજકીય ખાતાનો) સરકારી ઠરાવ, નંબર ૫૦૭૧, તા. ૨૭મી જુન સને ૧૮૯૧. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧ નું, ભાગ ૧, પાનું ૬૯૫.)

કોઇ પણ દસ્તાવેજ આવે કે તેણે તે ઉપરનો સ્ટાંપ તાબડતોબ એવી રીતે રદ કરવો કે તે સ્ટાંપમાં લખેલી રકમ કાયમ રાખીને ચીત્રનું માથું કાપી નાંખવું, અને કાપી નાંખેલા ભાગને બાળી નાંખવો, અથવા બીજી કોઇ રીતે નાશ કરવો.”

(૨) કોર્ટ ફી બતાવવાને જાહેશ્વા સ્ટાંપને કોર્ટ ફી આક્ટની કલમ ૩૦માં કહ્યું છે તે શિવાય બીજી કોઇ રીતે રદ કરવાની અગર કાપી નાંખવાની જરૂર નથી. (ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નંબર ૭૧૦૬, તા. ૧૩મી અક્ટોબર સને ૧૮૮૩.)

(૩) નકલો, સર્ટિફિકેટ, અને કોર્ટ ફી સ્ટાંપને પાત્ર હોય એવા બીજા દસ્તાવેજ આપનાર કોઈ કોર્ટે અથવા આફીસે, તે આપતા પેહેલાં, તેના ઉપર ચોંડેલી ટીકીટને એવી રીતે કાણું પાડીને રદ કરવી કે જેથી કરીને તેના ચીત્રનું માથું તેમજ જે ભાગ ઉપર તેની કિંમત લખેલી હોય તે કપાઇ જાય નહીં. વધારે સાવચેતી માટે તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરનાર અમલદારની સહી, તારીખ સાથે, ટીકીટ ઉપર અને તેની બંને બાજુએ, સ્ટાંપવાળી પહોંચ ઉપર સહી કરનારા જેમ ઘણી વખત કરે છે તેમ, કાગળ ઉપર પહોંચે તેમ થવી જોઈએ. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નંબર ૬૦૨૪, તા. ૨૦ મી અક્ટોબર ૧૮૭૫.)

(૪) જ્યારે કોઈ કામનો નિકાલ થઈ જાય, અને તેનું દફતર દફતરદારને સોંપવામાં આવે ત્યારે (કોર્ટ ફીના) આક્ટની કલમ ૩૦ પ્રમાણે દરેક સ્ટાંપની ટીકીટમાં કાણું પાડવું હોય તે ઉપરાંત બીજું કાણું તેણે તેમાં પાડવું, અને તેમ કર્યાની તારીખ બતાવવી. આ પ્રમાણે કરવામાં તે સ્ટાંપનો એટલો બધો ભાગ કાપી ન નાંખવો કે જેથી કરીને તેની કિંમત અથવા જાત નક્કી કરવી અશક્ય અથવા મુશ્કેલ થઈ પડે. (જુઓ ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવો, નં. ૪૪૩૬, તા. ૧૮ મી ઓગસ્ટ ૧૮૭૩, તથા નં. ૭૧૦૬, તા. ૧૩ મી અક્ટોબર ૧૮૮૩.)

(૫) અ. જ્યારે કોર્ટ ફી આક્ટ પ્રમાણે ચોંડવાની ફી રૂ. ૧૦) કરતાં ઓછી કિંમતની હોય ત્યારે તે ફી માત્ર ચોંડવાની ટીકીટ (એડહીસીવ સ્ટાંપ) થી ભરવી.

બ. સદરહુ આક્ટ પ્રમાણે ફીનો દર રૂ. ૧૦) અથવા તેથી વધારે કોઇ પણ કામમાં હોય ત્યારે તે ફી “કોર્ટ ફી” શબ્દો લખેલા ઇમપ્રેસડ સ્ટાંપ (જાપેલા સ્ટાંપ) થી ભરવી. રૂ. ૧૦) થી ઓછી કિંમતના ભાગ ભરવા સારાંજ ચોંડવાની ટીકીટ વાપરવી.

ક. કોઈ પણ કામની અંદર સદરહુ આક્ટ પ્રમાણે ફીનો દર ગણતાં આનાનો ભાગ આવતો હોય ત્યારે તેવો ભાગ છોડી દેવો. [જુઓ રેવેન્યુ (મુલકી) ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૩૨૪૬, તારીખ ૨૫ મી એપ્રિલ ૧૮૮૩.].

(૬) અ. રૂ. ૧૦) અથવા તે ઉપરની ફી ભરવાની હોય એવી બાબતમાં જ્યારે તે રકમને વાસ્તે એકજ સ્ટાંપનો જાપેલો કાગળ વાપરી શકાય એમ હોય તો તેટલી કિંમતનો એક જાપેલા સ્ટાંપનો કાગળ વાપરવો. પણ તે રકમને વાસ્તે એકજ કાગળ વાપરી ન શકાય એમ હોય, અથવા જોઈતી કિંમતનો જાપેલો સ્ટાંપનો કાગળ ન મળી આવે ત્યારે, તેનાથી ઉતરતી કિંમતનો જે મળી આવે તે સ્ટાંપનો જાપેલો કાગળ વાપરવો, અને ખુટતી રકમ પુરી કરવાને માટે તેનાથી ઉતરતી કિંમતના જાપેલા એક કે વધારે સ્ટાંપના

કાગળો, શીની રકમ પુરી કરવાને જોઈએ તે પ્રમાણે વાપરવા, અને રૂ. ૧૦) થી ઓછી કિંમતનો કાગળ આવે તેને વાસ્તે છુટી ટીકીટા તે ઉપર ચોંડવી.

જ નિયમ (૧) અ. પ્રમાણે જે છુટી સ્ટાંપની ટીકીટા ચોંડવામાં આવે તે હંઆમાં ઉંચી કિંમતના સ્ટાંપનો અપેક્ષા કાગળ વાપર્યો હોય તેના ઉપર ચોંડવી.

ક્રાંટ શી આકટ પ્રમાણે ભરવાની રકમ પુરી કરવાને, જ્યારે જે અથવા વધારે સ્ટાંપના અપેક્ષા કાગળ વાપરવામાં આવે ત્યારે જે મુગ લખાણ હોય તેનો કાંઈક ભાગ પણ એવી રીતે વાપરેલા દરેક સ્ટાંપના અપેક્ષા કાગળ ઉપર લખવો, અને દસ્તાવેજ કરનાર સખસ અથવા સખસોની તે દરેક કાગળ ઉપર સહી લેવી.

જ્યારે શીને બદલે એક અથવા વધારે સ્ટાંપના કાગળો વાપર્યા હોય, અને તે કાગળોમાં સ્ટાંપના અપાવાળી બાજુએ, આખો દસ્તાવેજ ( બંધુ લખાણ ) સમાઈ શકે એમ ન હોય, ત્યારે દસ્તાવેજ પુરા કરવાને જોઈએ સાદો કાગળ તેની સાથે સાંધવો અને સ્ટાંપના કાગળના અને સાદા કાગળના બંનેના લખાણ ઉપર દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણસ અથવા માણસોની સહી કરવી. (જુઓ સરકારી જાહેર ખાતર નંબર ૩૭૮૦, તારીખ ૨૫ મી એપ્રિલ ૧૮૮૩.)

## પ્રકરણ ૩ જું.

### દફતર અને નકલ.

૧૪૨. દિવાની કોર્ટોનાં દફતરો ( કાગળો ) રાખવા સંબંધી નીચે મુજબના નિયમો કરવામાં આવ્યા છે:—

(૧) દરેક મહિનાની ૨૫ મી તારીખે અગર તે પહેલાં સર્વોર્ડિનેટ જડજનેએ આગલા મહિનામાં જે મુકદ્દમા પોતે સુકવ્યા હોય તેનાં સઘળાં દફતરો ડિરિજ્ટ કોર્ટના દફતરદારને મોકલવાં.

(૨) આવા દફતરની સાથે ૨૦૮ મા પાને અપેક્ષા નમુના નંબર ૮૫ મુજબનું રજીસ્ટર સર્વોર્ડિનેટ જડજની સહી સાથેનું મોકલવું, અને આ રજીસ્ટરને દફતર સાથે દફતરદારે મુકાબલ કરી, તેના ઉપર નીચે પ્રમાણેનો શેરા પોતે કરવો, અને પોતાની સહી કરવી:—

“ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરેલા સઘળા મુકદ્દમા મેં તપાસ્યા છે, અને તેમાંના કાગળોની સંખ્યા આસન છઠ્ઠા તથા સાતમાં બતાવ્યા મુજબ છે. જેના ઉપર સ્ટાંપ છે તે સઘળામાં કાણું પાડેલાં છે. ”

(૩) આવી રીતે કરેલા શેરાની ખરી નકલ, બીજા રજીસ્ટરો સર્વોર્ડિનેટ જડજને મોકલે તે પહેલાં પહોંચે એવી રીતે દફતરદારે મોકલવી.

(૪) કોઈ મુકદ્દમા અગર કાગળ જ્યારે જોઈએ ત્યારે તરત મળી આવે, એવા મુખ્ય હેતુથી, દફતરખાનામાં સઘળાં દફતરોની મોગ્ય મોકલણ કરવા માટે જરૂરના મુકદ્દમા તથા જોઈતા નમુના ડિરિજ્ટ જડજને ફરમાવ્યા.

(૧) જે જલ્લામાં ડેન ઍમીસલચરિસ્ટ રીલીફ આક્ટ (સને ૧૮૭૯નો ૧૭મો) અં-  
મલમાં છે તે જલ્લાઓમાં મજદુર આક્ટના પ્રકરણ ૫૧૧ તથા ચોથા પ્રમાણે રાઈડિંગ  
જડ્જમેએ ચુકવેલા તમામ મુકદ્દમાના દફતરો, ઉપરના નિયમોની રકમ ૨ માં કલ્લા પ્રમાણે,  
દરેક ગલ્લિનાને બદલે, દર ત્રણ મહિને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના દફતરદારને મોકલવાં.

૧૪૩. સને ૧૮૭૯ના આક્ટ નંબરની કલમ ૨ પ્રમાણે દફતર નાશ કરવા સંબંધી  
નીચે પ્રમાણે નિયમો છે:—

### ૧. ડિસ્ટ્રિક્ટ તથા સર્ચાઈનેટ કોર્ટો.\*

અ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે (પણ તે શિવાય નહીં) દિવાની કામ ચલાવ-  
વાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૬ લાગુ પડતી હોય તેવા મુકદ્દમાની દાવા અરજી, ફેસલ-  
નામું, અને હુકમનામું, તથા પક્ષકારોએ રજુ કરેલા કાગળો શિવાયના દફતરો છેવટનો  
ચુકદો થયાબાદ છ વરસ વિત્યા પછી નાશ કરવાં. મુકદ્દમાના રજીસ્ટર કે જેની અંદર  
આ મુકદ્દમા નોંધેલા હોય તે હમેશાં સાચવી રાખવા, અને આ નિયમો પ્રમાણે જે  
મુકદ્દમાના દફતરો નાશ કરવામાં આવ્યા હોય તે મુકદ્દમાના નંબર તથા વરસ જણાવ  
આવ એવી એક ચોપડી રાખવી. વધારે જુના મુકદ્દમાનાં દફતરો પ્રથમ નાશ કરવાં.

બ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે પક્ષકારે દાખલ કરાવેલા કાગળો શિવાય, હુક-  
મનામાની બજવણીની અરજીના તમામ દફતરો નાશ કરવાં.

(૧) સર્ચાઈ કોર્ટની હકુમતના મુકદ્દમાના હુકમનામાના દફતરો છ વરસ વિત્યા  
પછી (નાશ કરવાં);

(૨) કોઈ પણ બીજી ગતના મુકદ્દમાના હુકમનામાનાં દફતરો, (હુકમનામું બજવવાની)  
અરજીનો નિકાલ થયા બાદ ૧૨ વરસ વિત્યા પછી (નાશ કરવાં).

બજવણીની દરખાસ્તનું રજીસ્ટર હમેશાં સાચવવું, અને આ નિયમ પ્રમાણે દરખા-  
સ્તની દરેક અરજીના કાગળો નાશ કર્યાની તારીખ, રજીસ્ટરના જે પાનામાં દરખાસ્ત સંબંધી  
નોંધો કરી હોય તેનાપર લખવી.

ક. સને ૧૮૨૭ ના રેગ્યુલેશન ૮ ની કલમ ૧૦ ના ધારામાં સમાવેશ થતો હોય  
તેવા સવળા મુકદ્દમાના કાગળ તેજ કલમની રકમ ૪ મુજબ હાઈકોર્ટના છેવટ હુકમની  
તારીખથી ૧૨ વરસ વિત્યા પછી નાશ કરવાં.

ઢ. છ વરસ વિત્યા બાદ નીચેનાં દફતરો નાશ કરવાં:—

(૧) પ્રોસેસ ફીની ચોપડી.

(૨) હિસાબ સંબંધીના નમુના, એ, બી, ડી, એફ, એચ, આઇ, જે, કે, (અને) એલ.

(૩) મામલતદારની ત્રીજેરીમાં પૈસા મુક્યાની પહોંચ ચુક.

(૪) ટપાલની ટીકોટોના હિસાબની ચોપડી.

(૫) “ કંટીનન્ટ ” બીલ તથા મુસાફરી બથાની આફીસ કોપીઓ.

\* સને ૧૮૭૯ના આક્ટ ૧૭ મુજબ વિલેજ ( ગામ ખાતાના ) મુનસફની કોર્ટોનો  
સમાવેશ થાય છે.

- (૬) કોર્ટમાં કોપીઓની કોર્ટ ફીના દરરોજના રજીસ્ટર.
- (૭) કમી સ્ટાંપ હોવાથી આવેલા પૈસાની ચોપડી.
- (૮) આવક તથા જવક રજીસ્ટરની ચોપડીઓ.
- (૯) પરચુરણ પત્ર વ્યવહાર (ની ચોપડી).
- (૧૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડ્જમેને સર્પાઈનેટ જડ્જમેને કરેલા પરચુરણ રિપોર્ટો.
- (૧૧) દરેક જાતના માસિક, છ માસિક, તથા વારસિક પત્રોની આફીસ કોપીઓ.
- (૧૨) જવાબ દીધા વિનાના કાગળોના પત્રોની આફીસ કોપીઓ.
- (૧૩) ટપાલની ચોપડીઓ.
- (૧૪) રજીસ્ટર કરાવી મોકલેલા કાગળોની તેમજ મનીઆરડરની પહોંચો.
- (૧૫) વકીલોની રજા વગેરે બાબતની અરજીઓ.
- (૧૬) સુનાવણીની નોટીસો.
- (૧૭) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૩ મુજબ સર્પાઈનેટ કોર્ટોને મોકલેલી અપીલની નોટીસો.
- (૧૮) પરચુરણ અરજીઓ.
- (૧૯) બેલીફની કામગીરી તથા પહોંચની ચોપડીઓ.
- (૨૦) નકલ અથવા તરજુમા માટેની અરજીઓ.
- (૨૧) નકલ અથવા તરજુમા માટેની અરજીનું રજીસ્ટર.
- (૨૨) ફી કારકુનોને નકલ કરવા આપેલા દસ્તાવેજોની પહોંચની ચોપડીઓ.
- (૨૩) ખાતાના નોકરોને કમિશન બજાવવા આપ્યાં હોય તેનાં રજીસ્ટર.
- (૨૪) નામંજુર કરેલી દાવા અરજીના રજીસ્ટર.
- (૨૫) કોર્ટ ફી પાછી અપાવવાનાં સર્ટિફિકેટનાં રહેલાં અડધીઆં.
- (૨૬) મેમોરેન્ડમ બુક (ટીપણ).
- (૨૭) “સાઇને ડાઇ ફાઇલ” (મુદત પાડ્યા વિના મુલતવી રાખેલા મુકદ્દમાની ચોપડી).
- (૨૮) પરચુરણ કામની ડાયરી (રજીસ્ટર).
- (૨૯) પરચુરણ અરજીનું રજીસ્ટર.
- (૩૦) કોર્ટના તિરસ્કાર બાબતના કામનું પત્રક.
- (૩૧) પક્ષકારોને દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા સંબંધી પહોંચની ચોપડી.
- (૩૨) હાજરી પત્રક.
- (૩૩) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૫ મુજબ હુકમો તથા ચાલે કામની નકલો.
- (૩૪) સામનનું પત્રક.

ફ. સને ૧૮૭૯ના હાઇકોર્ટના દિવાની વટહુકમની ચોપડી, પાનાં ૧૬૦, અને ૧૬૧ નિયમ ૩૨ ની રકમ ૯ તથા ૧૨ પ્રમાણે તથા પાછલા હુકમો મુજબ રાખેલી હુકમનામાન અથવા છેવટ હુકમની નકલોની ચોપડીઓ (સી) જ્યારે વધારે અગત્યના દફતર માટે જગા ની જરૂર જણાય ત્યારે નાશ કરવી. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનાં ૧૭૫૧ તથા ૧૭૫૨. )

## ૨.—સ્મૌલ કોઝ કોર્ટો.

અ. જ્યારે જગાની જરૂર હોય ત્યારે ( બળવણીના કામના કાગળો શિવાય બીજા ) કામના કાગળો, દાવાઅરજી, અરજી, હુકમનામું અથવા છેવટનો હુકમ, અને પક્ષકારોએ રજુ કરેલા કાગળો શિવાય, છેવટ હુકમ અથવા નિકાલની તારીખથી છ વરસ વિત્યાબાદ નાશ કરવા.

બ. ઉપર લખેલો નિયમ ૧. હ. સધળી સ્મૌલકોઝ કોર્ટોને લાગુ પડે છે, અને નિયમ ૧. બ. (૧) મોફ્યુસીલની સ્મૌલ કોઝ કોર્ટોને પણ લાગુ પડે છે.

ક. ઉપર લખેલો નિયમ ૧. હ. સધળી સ્મૌલકોઝ કોર્ટોને પણ લાગુ પડે છે.  
( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનું ૧૭૫૨. )

## ૩.—મામલતદારની કોર્ટો.

સને ૧૮૭૬ ના મુંબઈના ત્રીજા આક્ટ મુજબની મામલતદારની કોર્ટોના મુકદ્દમાના દફતરો, છેવટ નિકાલ થયાની તારીખથી છ વરસ વિત્યા બાદ નાશ કરવા. જે રજીસ્ટરમાં આવે મુકદ્દમા દાખલ કરેલા હોય તે રજીસ્ટર હમેશાં સાચવી રાખવા, અને જે મુકદ્દમાના દફતરો નાશ કરવામાં આવ્યાં હોય તેનાં નંબર તથા વરસ જણાવવા આવે એવી એક ચોપડી રાખવી. વધારે જુના મુકદ્દમાના દફતરો પેહેલાં નાશ કરવા.

## ૪.—બધી કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

અ. દરેક દફતર દફતરદારને સોંપવા પેહેલાં, તેમાં જે કાગળોની ટીપ ચુકાય છે તે તૈયાર કરતી વખતે, તેમાં જે દસ્તાવેજ કોઈ પણ સામાન્ય અથવા ખાસ નિયમ પ્રમાણે હમેશાં સાચવી રાખવાનો હોય તે દરેક દસ્તાવેજના નામ તથા નંબર સામે પુદડી (\*) ની નિશાની કરવી. તે કાગળો ઉપર એવીજ નિશાની કરી તે ચોકડીના ઉપર રાખવા, કે જેથી કરીને બીજા કાગળોમાંથી તે સેહેલાઈથી જુદા પાડી શકાય.

બ. નિશાની કર્યા વગરના કાગળો જે તારીખે નાશ કરવામાં આવે તે તારીખ એ ટીપમાં લખી રાખવી, અને તે ટીપ હમેશાં સાચવી રાખવી.

ક. ઉપરના નિયમોમાં જે નાશ કરવાની સત્તા આપી છે તે શિવાય બીજા કોઈ પણ કાગળ નાશ થાય નહીં તે માટે, અને નીચેના પ્રકારના કોઈ પણ કાગળ નાશ થાય નહીં તે માટે બધી સંભાળ રાખવી.

સરકારી વસુલાતને લગતા કાગળો.

હાલની સરકારે કે માજી સરકારે મેહેસુલની માફી આપી હોય તે માફીની મિલકતને લગતા અથવા તે મિલકતના રેવેન્યુ વહિવટના હિસાબ, અથવા હિસાબની નકલો. સ્થાવર મિલકત અગર તેને લગતા દસ્તાવેજો, અથવા તેની સહી સિક્કાવાળા નકલો.

હ. દફતર જુદા પાડીને ગોઠવવાનું તથા તેનો નાશ કરવાનું કામ ખાતાના જે માણસોના હવાલામાં દફતર રાખવાનો ઓરડો હોય તે માણસોનું છે. જે તેઓ એકલે હાથે તે કામ કરી ન શકે, અને જે તેઓને મદદ જોઈતી હોય તો તેઓને મદદ કરવા સાર સદર સ્ટેશન મધ્યેની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા સપ્રોવિન્ટ કોર્ટોના કારકુનો તથા બેલીફને વે-

કેશન (રજી)માં કામે લગાડવા. વેકેશન (રજી)માં સદર સ્ટેશનની બહારના સબોર્ડિનેટ કોર્ટના કારકુનો તથા બેલીફને લાવવાના રિવાજથી મુસાફરી તથા “ટેમ્પુરેશન”નો નકમો ખરચ થાય છે; માટે જરૂર પ્રસંગે માત્ર તે પ્રમાણે કરવું, ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૮ નું, ભાગ ૧ લો, પાનું ૭૯૦. )

૬. નિરૂપયોગી કાગળોનો નાશ કરતાં તેના ધણી ખારીક કદકા કરવા, અને તે કાગળના વેચાણથી ઉપજતાં નાણામાંથી (તે કટકા ભરી રાખવાની) પેટીનો ખરચ નીકળવાનો સંભવ હોય ત્યાં “પબ્લીક વર્ક્સ ડીપાર્ટમેન્ટ” ના નંબર ૫૩ અ.—૧૬૦, તારીખ ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૬ ના સરકારી ઠરાવમાં ફરમાવ્યા મુજબ, તે કટકા લઈ જવામાં આવે ત્યાં સુધી તેને લોહાની પેટીમાં ભરી રાખવા, અને વધારેમાં વધારે રકમથી માગણી કરનારને વેચી દેવા. જ્યાં આ પ્રમાણે (ખરચ નીકળવાનો) સંભવ ન હોય ત્યાં આવા કામના કાગળો તથા રહી કાગળ દરરોજ એકઠા કરી બાળી નાંખવા, જેથી કરીને આગનું જોખમ ઓછું રહે. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૭, ભાગ ૧ લો, પાનું ૧૬૯૧. )

૧૪૬. ટપાલમાં અસલ દસ્તાવેજો જોરવલ્લે ન પડે તેટલા માટે જે દસ્તાવેજો હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કોઈ પણ મુકદ્દમામાં દાખલ થયા હોય, અથવા નોંધાયા હોય, તેવા દસ્તાવેજો મંગાવવા સાથે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૩૭ મુજબ કરેલી સધળી અરજીઓમાં તે અસલ દસ્તાવેજોની જરૂર છે કે કેમ, અને પક્ષકારોને રીતસર મળતી સહી સિક્કાવાળી નકલો શા માટે કામમાં નહીં આવે, એ ખાસ દર્શાવવું જોઈએ.

૧૪૫. આગળથી મેળવેલી જડજની લેખી રજા શિવામ કોર્ટના કોઈ પણ અમલદારે કોર્ટના મકાનમાંથી કોઈ પણ દફતર, અથવા સરકારમાં દાખલ થયેલો દસ્તાવેજ, કોઈ પણ કામને સાથે લઈ જવો નહીં. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, ભાગ ૧, પાનું ૨૦૦૨).

૧૪૬. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૪, સધળા દસ્તાવેજો, હાવા અરજ સાથે અથવા પછાડીથી રજુ કર્યા હોય, તેને લાગુ પડે છે.

૧૪૭. મુકદ્દમા, અપીલ, અથવા બીજા કોઈ પણ કામના કોઈ પણ પક્ષકાર તરફથી કોઈ પણ કોર્ટમાં હાજર થવા, અરજ કરવા, અથવા કામ કરવા માટે, કોઈ માણસને સરાા આપવું કુલ મુખત્યારનામું તેવા સખસે દાખલ કીધું હોય, અને જો તે ચાલતા મુકદ્દમા, અપીલ અથવા કામે તે સખસ તે કુલ મુખત્યારનામું પાછું લેવા ઈચ્છા જણાવે તો, તે નહીં આપવા માટે પુરતું કારણ નહીં બતાવવામાં આવે, અને જો તે પોતાના ખરચે તૈયાર કરેલી યોગ્ય રીતની સહી સિક્કાવાળી નકલ અસલને બદલે રાખવા માટે આપે તો પાછું આપવું. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૯૦૦, ભાગ ૧, પાનું ૧૯૫૭).

૧૪૮. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૨ અ., અથવા ૧૪૪ મુજબ, દસ્તાવેજો પાછા આપવાને રીતસર અરજ કરવાનું કાયદામાં બતાવ્યું નથી, તેથી જે સખસ લેવા હકદાર હોય તેને તેની મોઢેની અરજ ઉપરથી અને ચાલુ નમુના પ્રમાણે તેની લખીત પહોંચ લઈને દસ્તાવેજો પાછા આપવા.

૧૪૯. હાઈકોર્ટમાં કોઈ પણ અપીલનો ચુકાદો થયા પછી, તેમાં નોંધાયેલો દસ્તાવેજ પાછો લેવાને, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૪ મુજબની કોઈ પણ

અરજ કરવી હોય તો, તે અરજ હાઇકોર્ટમાં અથવા જે વધારે સગવડ પડતું હોય તો અવલ કોર્ટમાં, અથવા નીચેની અપીલ કોર્ટમાં કરવી. જે મોંઠાની અરજ હોય તો જે દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજોની માગણી કરી હોય તેની પહોંચ તે અરજ સાથે રજુ કરવી. તે પહોંચ હાઇકોર્ટ તરફ મોકલવામાં આવશે. તે દસ્તાવેજ ખરેખરી રીતે મોકલવાની તારીખ હાઇકોર્ટમાં તે પહોંચ ઉપર લખાશે. જે દસ્તાવેજ પાછો આપી શકાય એમ નહીં હોય તો, પહોંચ પાછી મોકલવામાં આવશે, અને તે વિશેની ખબર આપવામાં આવશે.

આ નિયમ સંબંધી કામકાજ માટે સમોર્ડિનેટ કોર્ટો હાઇકોર્ટ સાથે આરોખાર લખાણ કરે.

૧૫૦. ઉપરનો નિયમ, જેમાં દસ્તાવેજ પાછો આપવાની અરજીઓ અવલ કોર્ટમાં કરવાની છુટ આપી છે, તે જે મુકદ્દમાના દફતર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં રાખવામાં, અથવા અનામત મુકામામાં આવ્યા હોય તે મુકદ્દમાને રીતસર ફેરફાર સાથે લાગુ પડે છે.

૧૫૧. બધે એક સરખી રીત ચલાવવા તથા સાર્વજનિક સગવડને સારૂ દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૧ મુજબ મોકલેલા અપીલ કોર્ટના ફેસલનામા તથા હુકમનામાની નકલો જે કોર્ટોએ અસલ હુકમનામાં કર્યા હોય, અને જેના ઉપર અપીલ થયેલી હોય તે કોર્ટોમાં રાખવી, અને દફતરે રાખવી.

હાઇકોર્ટમાં થયેલા ફેસલનામાની બે નકલો મોકલવામાં આવશે, તેમાંની એક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં રાખવી, અને બીજી અવલ કોર્ટમાં દફતરે રાખવા મોકલવી.

૧૫૨. ( સને ૧૮૬૯ ના આક્ટ ૧૪ ની કલમ ૪૧ ) કાગળોની નકલ આપવા સંબંધી નીચેના નિયમો છે:—

(૧) કોઇ પણ ફેસલનામા, હુકમ, હુકમનામા, જુગાની, પુરાવાની ટુંકી નોંધ, અથવા સદરજુ કામમાં દાખલ થયેલા કોઇ પણ બીજા દસ્તાવેજની સહી સિક્કાવાળી નકલ કોઈ પણ દિવાની કામના પક્ષકારને અરજ ઉપરથી મળશે.

(૨) કાગળોની સહી સિક્કાવાળી નકલો અરજ કર્યા પછી હમેશાં દશ દિવસની અંદર આપવી; જે વધારે વિલંબ ન છુટકે થયો હોય તો તેનું કારણ અરજ ઉપર લખવું.

(૩) દફતરે સહીસલામત રાખવા સારૂ જડજ જે નિયમો કરે તેને અનુસરીને, કોઇ પણ દિવાની કામના પક્ષકારને કોર્ટને અરજ કરવાથી તે કામને લગતા કાગળોની સહી સિક્કા વગરની નકલો મળી શકે. આવી નકલો પક્ષકારોએ પોતાની મેજે કરી લેવી, અગરુ વકીલ, અથવા વકીલના ગુમાસ્તા, અગર પક્ષકારને ખરચે શી કારકુનો પાસેથી કરાવવી; પરંતુ એવી સરત કરવામાં આવે છે કે જે જડજને પુરતા કારણને લીધે કોઇ પણ માણસની હાજરી ( આદીસમાં ) યોગ્ય ન લાગે તો તેવા માણસને નકલ કરી લેવા માટે આદીસમાં ન આવવા દેવો તે તેની ( જડજની ) મુનસફીપર રહેશે. આદીસમાંથી અસલ કાગળો કોઇ પણ પ્રસંગે લઇ જવા નહીં.

(૪) કોઈ પણ ચાલતા અગર ચુકવેલા મુકદ્દમાના કોઇ પણ કાગળોની નકલ, ( પક્ષકાર શિવાય ) કોઇ પણ માણસને જોઇતી હોય તો, તેણે જે તે જોઇતો કાગળ



હાઇકોર્ટમાં હોય તો, હાઇકોર્ટમાં અરજી કરવી; અને બીજી સઘળી બાબતોમાં ડિ-  
સ્ટ્રિક્ટ જડજને અરજી કરવી, અને શા માટે તે નક્કલ જોઈએ છીએ તે અરજીમાં  
બતાવવું, અને કોર્ટને યોગ્ય ભાગશે તે પ્રમાણે તે અરજી મંજૂર કરશે, અગર ના  
મંજૂર કરશે.

(૫) પુરાવાના કાયદાની કલમ ૭૬ ની અન્વયે સઘળી સહી સિકકાવાળી નકલો ઉપર  
તારીખ, સહી તથા સિકકો હોવાં જોઈએ.

૧૫૩. નકલો, તરજુમા તથા મુકાબલ કરવાની ફી સંબંધી નિયમો.

(૧) સઘળી નકલો ખરી હોવી જોઈએ, અને તે ટકાઉ કાગળ ઉપર સારી શાહીથી  
અને ક્રુસકેપ કાગળના બહાર પડતા પોણા ભાગના હાંશીઆ ઉપર સારે અક્ષરે  
લખવી, અને દરેક કાગળનો અંદરનો ચોથા ભાગનો હાંશીઆ કોરો રાખવો.

(૨) કોર્ટના કોઇ પણ લાયકાતવાળા અમલદારે, અગર અધ્યક્ષ જડજને નીમેલા કોઈ  
પણ તરજુમા કરનારે, તરજુમા કરવા.

(૩) દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના જડજને પોતાના જીલ્લાની દરેક કોર્ટમાં દરેક બાબતના દસ્તા-  
વેજની (૧) નકલ કરવા માટે, અને (૨) તરજુમો કરવા માટે, કેટલી ફી લેવી,  
તેનો દર નક્કી કરવો; અને જો જરૂર જણાય તો જુદી જુદી કોર્ટોને વાસ્તે જુદા  
જુદા દર તેણે ઠરાવવાં:

પરંતુ નક્કલ કરવાની ફી નીચેના દરથી વધારે લેવાશે નહીં:—

અંગ્રેજી નકલોને વાસ્તે, દર ૨૫ શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગને વાસ્તે ૬ પૈ.

ફારસી ભાષાની નકલો વાસ્તે, દર ૩૩ શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગને વાસ્તે ૬ પૈ.

સહી સિકકાવાળી નકલો માટે દર ૧૦૦ શબ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગને માટે મુ-  
કાબલ કરવાની ફી ૬ પૈ વધારે લેવી.

ખાનાવાળા નમુનાવાળા દસ્તાવેજની બાબતમાં, હંમેશાના દરથી બેવડી લેવી.

નકશા અથવા નમુના (પ્લાન) બાબત અધ્યક્ષ જડજ નક્કી કરે તે પ્રમાણે રૂ. ૧૫)  
થી વધારે નહીં તથા રૂપિયા એકથી ઓછી નહીં એવી ફી લેવી.

(૪) દરેક નકલ તથા તરજુમો કરવાની ફી અમુક નકલ કરનાર અથવા તરજુમો કર-  
નાર કે જેણે દરેક દસ્તાવેજ તૈયાર કર્યો હોય તેને આપવી; અથવા નકલ તથા  
તરજુમા માટેની દરેક કોર્ટમાં આવેલી, તથા મહિનાની અંદર એકડી થયેલી ત-  
મામ ફી, નક્કલ કરનાર તથા તરજુમો કરનાર તરફે જે સખ્સોને અધ્યક્ષ જડજને  
રાખ્યા હોય તેવા સખ્સોને, તેની મરજી પ્રમાણે, મહિનાની આખરે બહેંચી આ-  
પવી. પરંતુ “ટાઇપ રાઇટર” થી કરેલી નકલની ફી “ટાઇપ રાઇટર” થી નક્કલ  
કરનારને હંમેશાં આપવી.

હાથે અથવા “ટાઇપ રાઇટર” થી કરી આપેલી નકલો માટે એક સરખી ફી  
લેવી. જ્યારે એકજ દસ્તાવેજની ફાતતુ નકલો “કારખાન” કાગળવડે કરવામાં આવે  
ત્યારે ગમે તેટલી નકલો પક્ષદારને આપવામાં આવે, તો પણ જે પક્ષદારે નકલો

માગી હોય તેની કનેથી લીધેલા પૈસામાંથી “ ટાઇપ ટાઇટલ ” થી નકલ કરનારને હમેશના દર કરતાં બેવડી શી આપવી, અને બાકીના પૈસા સરકાર ખાતે જમા કરવા.

- (૫) નકલો કરવા સારૂ ખીજ કાંઈપણ યોગ્ય માણસ મળી શકે ત્યાં સુધી કોર્ટ ખાતાના પગારદાર નોકરોએ નકલો કરવી નહીં. એ પ્રમાણે કરેલી નકલોની શી સરકાર ખાતે જમે કરવી.
- (૬) આ કામ માટે ખાસ સંત્તા આપવામાં આવેલા શી કારકુનોએ સાધારણ રીતે નકલો મુકાબલ કરવી, અને મુકાબલ શી તે પ્રમાણે વહેંચી આપવી. જે બાપકાત વાળો શી કારકુન મળી શકતો ન હોય તો, ખાતાના નોકરોએ નકલો મુકાબલ કરવી, અને મુકાબલ શી સરકાર ખાતે જમે કરવી.
- (૭) જ્યારે દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૧ અથવા ૫૭૩ મુજબ જે કોર્ટનું ફેસલનામું હોય તે કોર્ટ તરફથી તે ફેસલનામાનો તરજુમો આપવામાં આવે ત્યારે, તે તરજુમો કરવા બાબત કંઈપણ શી લેવી નહીં; પણ જ્યારે તે મુકદ્દમાના કાગળો ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં મોકલાયાને લીધે, કોઈ સપોર્ટિનેટ જડજના ફેસલનામાના તરજુમા સારૂ અરજી, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં કરવામાં આવે ત્યારે અરજદારે તરજુમાની રીતસર ફી આપવી પડશે.
- (૮) દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૯, ૬૨, અને ૧૪૧અ. મુજબ જે નકલો મુકાબલ કરવામાં આવે તેને વાસ્તે કંઈ ફી લેવી નહીં.
- (૯) જ્યારે કોઈ સપોર્ટિનેટ જડજને અંગ્રેજીમાં ફેસલનામું લખ્યું હોય, અને તેની નકલ અગર તરજુમો, કોઈપણ પક્ષકારને જોઈતો હોય, ત્યારે જે સપોર્ટિનેટ જડજ તે નકલ અથવા તરજુમો પોતાની કોર્ટમાં કરાવી શકે એમ ન હોય તો, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નોકરોએ કરવો. આવી બાબતમાં તરજુમા માટે કંઈપણ ફી લેવાની નથી; ફક્ત નકલ અથવા નકલો કરામણીનો ખર્ચ હોય તે નકલ ખર્ચ તરીકે લેવો.
- (૧૦) હુકમનામા, ફેસલનામા, અથવા હુકમની દરેક નકલ અથવા તરજુમા ઉપર નીચે મુજબ શેરા કરવા:—  
જે તારીખે નકલને માટે અરજ કરી હોય તે તારીખ.  
જે તારીખે નકલ આપવાને તૈયાર થઈ હોય તે તારીખ.  
જે તારીખે નકલ આપવામાં આવી હોય તે તારીખ.  
વગર અખત્યારે કોઈ ફેરફાર કરે તે અટકાવવા, તારીખો (અક્ષરમાં) સ્પષ્ટ દસક-તથી લખવી, અને જે તારીખે શેરા કરવામાં આવે તેજ તારીખે તે દરેક શેરા ઉપર કોર્ટના કોઈ અધિકારવાળા અમલદારે સહી કરવી.
- (૧૧) નકલને વાસ્તે અરજ કરનારે, પોતાની અરજ કરતી વખતે, ઓછામાં ઓછી રૂપિયા એકની રકમ અનામત મુકવી. જ્યારે નકલ આપવામાં આવશે ત્યારે તેમાંથી જે કંઈ સિલક વધી હશે તે પાછી આપવામાં આવશે, અને જે કંઈ વધારે

રકમ લેહેણી નીકળતી હશે તે નકલ આપ્યા પેહેલાં પુરી કરી લેવામાં આવશે. જ્યારે નકલને વાસ્તે પુરતા કાગળ આપવામાં ન આવ્યા હોય ત્યારે વધારાના કાગળ જોઈએ, તે કોર્ટ પુરા પાડવા, અને નકલો એકદમ પુરી કરવી.

આવી રીતે આપવામાં આવેલા દરેક તાલને વાસ્તે પા આનો અરજદાર પાસેથી લેવો.

સ્માલકોઝ કોર્ટમાં નકલો લેવા માટે અરજદાર પાસેથી ઓછામાં ઓછા ચાર આના અનામત તરીકે લેવા. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ, સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૭૯.)

નકલો માટે અરજદારોએ અનામત મુકેલા નાણામાંથી બાકી રહેલા માગ્યાવમરના નાણાની વ્યવસ્થા પ્રકરણ ૧૨ના નિયમ ૨૩ પ્રમાણે કરવી, અને તે નિયમમાં બતાવેલા પત્રકમાં દાખલ કરવી.

(૧૧) જ. અંગ્રેજી અથવા ફેશી ભાષાના કાગળો, જેની નકલો મફત મળવાને કાયદા પ્રમાણે પક્ષકારને હક ન હોય, તેની નકલો પક્ષકારો માટે કરવા સારૂ દરેક કોર્ટમાં જેટલા જરૂરના લાગે તેટલા શી કારકુન તરીકે અમુક માણસોને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને તથા તેની સાધરણ દેખરેખને અનુસરીને સ્માલ કોઝ કોર્ટના જડને તથા સર્પા-ડિન્ટ કોર્ટના જડનેએ નીમવા, અને તેઓ નક્કી કરે તે દર મુજબ એવા દરેક શી કારકુનને તેના કામ બદલ મેહેનતાણું અપાવવું.

જ. આ કામ માટે ખાસ માણસો પસંદ કરવાની મતલબ એવી છે કે મુકદ્દમામાં રજુ થયેલા અગત્યના કાગળો, જાણીતા આપરદાર અને જુમ્મેદાર માણસો શિવાય ખીજા કોઈના હાથમાં જાય નહીં; અને દરેક કોર્ટમાં જેટલા જોઈએ, તે કરતાં વધારે ન નીમવાની મતલબ એ છે કે એવી રીતે નીમાયલા દરેક માણસને સાધારણ જીજ્ઞાસુ મેળવવાની તક મળે.

ક. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડનેની મંજૂરી ઉપર રાખીને સર્પાડિન્ટ જડનેને શી કારકુનો નીમવાનું કામ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને સોંપી શકે, પણ દરેક કોર્ટમાં કેટલા શી કારકુનો રાખવા, એતો હમેશાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડનેએ નક્કી કરવું.

ઘ. જ્યારે જીલ્લાની ભાષા શિવાયની બીજી કોઈ ભાષામાં નકલો કરવાની હોય ત્યારે કોર્ટ તે કરવા માટે ખાસ હુકમથી યોગ્ય આદમીને નીમવો.

દ. જે કોઈ સરકારી નોકરી માટે દાખલ થવા યોગ્ય થયો ન હોય તેવા માણસને શી કારકુન તરીકે નીમવો નહીં, અને જેના અક્ષર સારા લઢીઆ જેવા હોય તેને હમેશાં પસંદગી આપવી.

(૧૩) જ. કોઈ દિવાની કોર્ટમાં નોંધાયેલા દસ્તાવેજની નકલ લેવાનો કોઈ પણ આદમીને હક હોય, તો જે કોર્ટમાં દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે અવલ કોર્ટમાં મુકદ્દમાની તપાસ પેહેલી ચાલી હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે કોર્ટમાં હુકમનામું બજાવવાને મોકલવામાં આવ્યું હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે કોર્ટમાં જે કામને વાસ્તે નકલ જોઈતી હોય, તે કામ ચાલતું હોય તે કોર્ટમાં, અથવા જે કોર્ટની સત્તામાં તે રહેતો હોય તે કોર્ટમાં અરજી કરી શકે.

(બ.) જે કોર્ટમાં દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય તે શિવાયની બીજી કોર્ટમાં તે અરજી કરે તો તેની સાથે તેણે બીજી અરજી કરવી, જેમાં તે રવાને કરવા અરજ કરવી, અને તેમાં કેટલું ખર્ચ થશે, એ અગાઉથી તે ધારતો હોય તે પ્રમાણે રકમ (રૂપીઆ બેથી ઓછી નહીં એવી) અનામત મુકવી, અને તે રકમ અરજીમાં બતાવવી. જે અરજદાર, મુકદ્દમાનો પક્ષકાર ન હોય તો જે આધારથી નક્કો જોઈતી હોય તે બતાવી પ્રતિજ્ઞા કરી અરજીને પુષ્ટી આપવી. નકલ માગવા કરેલી અરજી ઉપર એક આ નાની ટીકાટ ચોંડવી અને તે રવાને કરવા સાર કરેલી અરજી ઉપર આઠ આનાની ટીકાટ ચોંડવી.

(ક.) અરજી લેનાર કોર્ટ જે કોર્ટમાં નકલ કરવાની છે તેનાપર તે અરજી મોકલવી, અને જે કોર્ટપર તે અરજી મોકલવામાં આવે, તેણે નક્કી કરવું કે અરજદારને નકલ મળવાનો હક છે કે નહીં. જે તે પ્રમાણે હોય તો, નકલ કરાવવી, અને તેનાપર નકલ શીનો શેરો લખીને જે કોર્ટમાં અરજી આપવામાં આવી હોય તે કોર્ટમાં મોકલવી, અને તે મુકદ્દમાના દફતરમાં તેની નોંધ કરવી. જે તેને હક નહીં હોય તો, અરજી ઉપર નકલ નહીં આપવાનો શેરો કોર્ટ લખીને પાછી મોકલવી. અરજી નામજુર કરી પાછી મોકલવામાં આવે તો તે વિશે કોર્ટ પાછું બીજી અરજી જે કોર્ટમાં કાગળ નોંધાયા હશે તે કોર્ટમાં લેવાશે.

(ઢ.) જે શી કારકુનને નકલ તૈયાર કરવાની હોય, તેને એમ માલમ પડે કે અનામત મુકેલી રકમ \* ખર્ચને વાસ્તે પુરતી નથી તો, તેણે તરતજ જે \* શી કારકુનની શી તથા કોર્ટમાં અરજી અપાઈ હોય તેના ઉપર કાગળ લખાવવો. વધારે કાગળનું ખર્ચ. અનામત પૈસા કેટલા જોઈએ તે તેમાં બતાવવું, તથા વધારાની રકમ, જે કોર્ટમાં અરજી કરી હોય તે કોર્ટમાં અથવા જે કોર્ટમાં નકલ તૈયાર કરવાની હોય તેમાં, ભરવામાં આવે ત્યાં સુધી નકલ તૈયાર કરવાનું મુલતવી રાખવું.

(ઙ.) જે કોર્ટમાં અરજી કરી હોય તે કોર્ટને નકલ મળે, એટલે તેણે તે નકલ અરજદારને આપવી, અને તેણે અનામત મુકેલા પૈસામાંથી નકલ શી તથા નિયમ (એફ) માં કલ્લા મુજબ વહેંચી લેવાની બીજી આઠ આનાની શી બાદ કરતાં જે કાંઈ સિલક રહી હોય, તે તેને પાછી આપવી. અરજદારની પહોંચ લઈ, તે, જે કોર્ટમાંથી નકલ કાઢવામાં આવી હોય તેને મોકલવી.

(એફ.) આ નિયમો પ્રમાણે સઘળો પત્ર વ્યવહાર, દરેક કોર્ટના શી કારકુનોએ લખવો; તેમને દરેકને, તેમની મેહેનત બદલ, ચાર આના મળશે. કોર્ટના કલાકો કાગળોપર સહી કરશે. દરેક કોર્ટના અધ્યક્ષ જડજે, આ નિયમમાં કહેલું કામ કરવાને એક અથવા વધારે શી કારકુનો નોમવા, અને તેને અથવા તેમને ( તે કામ ઉપરથી ) પેતાની મરજી મુજબ દુર કરે.

(જા.) નકલ શી, તથા શી કારકુનની ફીના ચાર આના, જે કોર્ટમાં અનામત મુક્યા હોય, તે કોર્ટ, જે કોર્ટમાં નકલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય, તેને મોકલવા ડિસ્ટ્રિક્ટ

જડને કોઈપણ નિયમો કર્યા હોય તેને અનુસરીને, સબોર્ડિનેટ કોર્ટો, રોકડેથી અથવા બીજી ધણી સગવડ પડે તેવી રીતે, મહિને મહિને પૈસા મોકલે.

(એચ.) આ નિયમોમાં કહેલા કામ માટે સધળો પત્ર વ્યવહાર પોસ્ટની સરકારી ટીકી-ટી ( સરવીસ સ્ટાંપ ) થી “ ફ્રાંક ” ( કોર્ટના અમલદારની પાકીટપર સહી ) કરી ચલાવવો; અને કોઈપણ સબોર્ડિનેટ કોર્ટ હાઇકોર્ટને ખાસખાસ લખે. આ નિયમો પ્રમાણે મોકલાતા કાગળો ( તે વિશે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને જે કાંઈ હુકમો કર્યા હોય તેને અનુસરીને ) ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના અથવા સબોર્ડિનેટ કોર્ટના ક્લાર્ક ઉપર, અને હાઇકોર્ટના સીરસ્ટેદર મોકલવા.

(૧૪) “ વેલ્યુપેબલ પોસ્ટ ” ની મારફતે નકલો આપવા સંબંધી નીચેના નિયમો ઉપર કહેલી રકમો ૧૧ તથા ૧૩ને કોઈપણ રીતે રદ અથવા તેમાં ફેરફાર કરતા નથી, પણ જાતે કોર્ટોમાં આવવું જે માણસોને અગવડ પડતું હોય તેવા માણસોના ફાયદા સાથે નકલો આપવાની બીજી રીત તરીકે કરવામાં આવ્યા છે:—

(અ) પોસ્ટ આશીસ જે વળી “ મનીઆરડર આશીસ ” [ મની આરડરથી પૈસા મોકલવા સંબંધી કામકાજ થતું હોય એવી આશીસ ] છે તેવી પોસ્ટ આશીસમાં “ વેલ્યુપેબલ પારસલ ” મોકલાશે, અને વસુલ કરવાની રકમ ચાર આનાથી ઓછી હોવી નહીં જોઈએ, તથા આનાનો ભાગ હોવો ન જોઈએ.

(બ) જ્યારે “ વેલ્યુપેબલ પોસ્ટ ” મારફતે અરજદાર નકલ માગે ત્યારે કોઈ પણ રકમ અનામત મુકવાની જરૂર નથી. ટપાલ મારફતે બીજા ખર્ચ સાથે ટપાલનો ખર્ચ વસુલ કરવામાં આવશે.

(ક) જ્યારે કોઈ રકમ આપવાની હોય તેમાં આનાનો ભાગ આવે, ત્યારે આખો આનો લેવો, અને કોઈ પણ કામમાં ઓછામાં ઓછા ચાર આના લેવા. ફી કારકુનોને પત્ર વ્યવહાર કરવો પડે તેની મેહેનત બદલ મેહેનતાણા તરીકે વધારાની રકમ તેમને વહેંચી આપવી.

(ડ) નકલો લેવા માટેની અરજીઓ સબોર્ડિનેટ જડને મારફતે કરવાની જરૂર નથી, પણ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને ખાસખાસ મોકલી આપવા.

ટીપ. નકલની તથા તરજુમાની ફી સંબંધી વધારેના નિયમો તથા નમુના માટે પાનાં ૧૫૪ તથા ૧૫૫ જુઓ.

## પ્રકરણ ચોથું.

### એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ.

૧૫૪. સને ૧૮૬૯ના આક્ટ ૧૪ ( મુંબઈ સિવિલ કોર્ટના આક્ટ ) ની કલમ ૩૯ના સંબંધમાં હાઇકોર્ટ ફરમાવે છે કે મિનિસ્ટરીઅલ ( કોર્ટના હુકમ અમલમાં લાવનાર ) અમલદારોએ, મનકુર આક્ટ પસાર થતી વખતે જે કામ કરતા હતા તે અથવા હવે, પછી ફરમાવવામાં આવે તે કામો કરવાં.

૧૫૫. ઉમર, યોગ્યતા, વગેરેને લગતા કંઈ ધારા સરકાર તરફથી થયા હોય અથવા કોઈ પછી થાય તેને અનુસરીને, સને ૧૮૬૯ ના આક્ટ ૧૪ ( મુંબઈ સિવિલ કોર્ટના આક્ટ) ની કલમ ૩૮ માં કલ્લા મુજબ, ડિસ્ટ્રિક્ટ અને સબોર્ડિનેટ જડજેની કોર્ટોના સધળા મિનિસ્ટરીઅલ નોકરોની નિમણૂક કરવા, સસપેન્ડ કરવા (ચોડા વખત નોકરી પરથી દુર કરવા), ખરતરફ કરવું, અને દંડની શીક્ષા કરવા સંબંધી નીચેના ધારા કરવામાં આવેછે:—

(૧) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે, અથવા સને ૧૮૬૯ ના આક્ટ ૧૪ ની કલમ ૧૯ મુજબની સત્તા આપવામાં આવી હોય એવા આસીસ્ટન્ટ જડજે ન્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના ક્લાર્ક, નાજર, હેડ ક્લાર્ક અથવા શીરસ્તેદારને ખરતરફ કર્યો હોય, ત્યારે તે હુકમ ઉપર હાઇકોર્ટમાં અપીલ કરવાને તેવા અમલદારોને હક છે.

(૨) કોઈપણ સખસ જે તે પ્રથમથીજ સરકારી નોકરીમાં ન હોય, અથવા તે બારીસ્ટર, સોલીસિટર, અથવા એજ્યુએટ ન હોય, અથવા તે હાઇકોર્ટ ઠરાવેલા (એ ધોરણો પૈકી) કોઈ પણ ધોરણ પ્રમાણેની વકીલની પરીક્ષા,

અથવા

મુંબઈ યુનિવર્સિટીની સ્કુલ ઓફ લો પરીક્ષા,

અથવા

હલકા દરજ્જાની સરકારી નોકરીમાં દાખલ થવા માટેની પરીક્ષાઓ પૈકી એકાદ પરીક્ષા પસાર થયો ન હોય તો, કોઈ ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સબોર્ડિનેટ કોર્ટમાં ક્લાર્ક એક ધી કોર્ટ, નાજર, શીરસ્તેદાર, કારકુન, અગર રાઇટર તરીકે (તે) નિમાયવા લાયક ગણાશે નહીં; અને સાધારણ રીતે એવી પરીક્ષા 'ખદલનું' વરિષ્ઠ પ્રકારનું સર્ટીફિકેટ જેની પાસે હોય તેને વધારે પસંદ કરવામાં આવશે. (જુઓ સને ૧૯૦૧ નું મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ, ભાગ ૧, પાનું ૨૫૧૦).

(૩) કોઈપણ ખરતરફ થયેલા અમલદાર, સિપાઈ, અથવા બેક્ષીફને, તેના કામના રિપોર્ટ ઉપરથી હાઇકોર્ટના ખાસ હુકમ થયા શિવાય, ફરીને નોકરી ઉપર અડાવવો નહીં અથવા નિમવો નહીં.

(૪) કોઈ પણ મિનિસ્ટરીઅલ અમલદારને શીક્ષા કરવામાં આવે તે પહેલાં તેને તેનો ખત્યાવ કરવાને પુરી તક આપવી.

૧૫૬. દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે, સબોર્ડિનેટ જડજે, તથા મોજ્યુસીલ રમાલકોઝ કોર્ટના જડજેની ફરજ છે કે તેણે પોતાની કચેરીના નોકરો ઉપર એકસ દેખરેખ રાખવી, અને સધળા નોકરોને બરાબર કચેરીના વખતે હાજર રહેવા ફરજ પાડવી, અને કચેરીના જે કામને માટે કોઈ અને દરેક નોકર જવાબદાર હોય તે સધળું કામ નિયમસર તરત કરવાને તાકીદ કરવી. ગરમ રતુમાં ન્યારે કેટલાક જિલ્લામાં સવારના સધળું કામ કરવું અનુકૂળ પડે છે, તે શિવાય દરેક જડજેની કચેરીમાં કચેરીના વખત સવારના ૧૦૧ થી સાંજના ૫૧ સુધી સાધારણ રીતે રાખવો.

૧૫૭. દરેક જિલ્લામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે, અથવા "જુલપાવર" આસીસ્ટન્ટ જડજે જિલ્લાની સધળી કોર્ટના મિનિસ્ટરીઅલ નોકરોના નામની એક ચોપડી રાખવી, અને તે

નામ જોડપણીના અનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવવાં, અને પ્રમોશન (પાયરી ચડાવવી તે) બાબત વિચાર કરવામાં કામ લાગે એવા શેરા (રીમાર્ક) તેમાં રાખવા. આ ચોપડીમાં એક આસન એવું જોઈએ કે જે પરથી દરેક નોકરની લાગુ પડતી સગાઈ કે સંબંધ જણાઈ આવે, અને એક બીજા આસનમાં સારી નરતી નોકરીના અને ઉલટ અને વગર ઉલટના દાખલા બતાવાય.

૧૫૯. સને ૧૮૬૯ ના આક્ટ ૧૪ ની કલમ ૪૦ માં બતાવેલા કામો ઉપરાંત પ્રિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સમોડીનેટ કોર્ટનો જડજ નીચે બતાવેલાં સઘળાં અથવા તેમાંનું ગમે તે કામ પોતાની કોર્ટના ક્લાર્કને કરવાને સત્તા આપે, જેમકે,

- અ. તરજુમાપર ખરાપણાની સહી કરવી,
  - બ. કોર્ટમાં સેવામાં આવતા કાગળોને વાસ્તે પહોંચપર સહી કરવી,
  - ક. કોર્ટના સિક્કાનો ચાર્જ (હવાલો) રાખવો અને તે મારવો,
  - ડ. રજીસ્ટરો અને ચાલેલાં કામની ચોપડી અને નોટિસના પાટીઆ ઉપરની નોટીસો ઉપર સહી કરવી,
  ૬. બીજી કોર્ટમાં પ્રોસેસ બજાવવાને મોકલવાના શેરા ઉપર અથવા તે કોર્ટમાંથી બજાવવા આવેલાં પ્રોસેસ પાછા મોકલવાના શેરા ઉપર સહી કરવી.
  - ઘ. સઘળી અરજી અને તેની સાથેના કાગળો લેવા, અને રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવા, પણ તેના વિચાર પ્રમાણે જે અરજીઓ નામંજુર કરવા જેવી અથવા સુધારવા જેવી હોય તે જડજના હુકમ માટે તેની આગળ રજુ કરવી.
  - ગ. માત્ર રીતસરની અરજીઓ, જે યોગ્ય વખતમાં આપવામાં આવી હોય અને સાધારણ રીતે દેખીતી મંજુર કરવા જેવી હોય, તે અરજીઓ લેવી અને તેનો નિકાલ કરવો; જેવી કે, પ્રતિવાદીપર સમન બજાવવામાં આવ્યો નથી તેવા કારણથી, અથવા સમન બજાવ્યા બાબત સાબિત કરવાનું છે તે કારણથી, અથવા મરનાર પ્રતિવાદીના કાયદેસર પ્રતિનિધિ ઉપર અથવા સગીર પ્રતિવાદીના કાયદા પુરતા વાલી ઉપર નોટીસ બજાવવાની છે તે કારણથી, અથવા બન્ને પક્ષકારની કબુલતથી તોડ કરવાનો છે એવા કારણથી મુક્ત માગવા માટે જે અરજીઓ કરી હોય તેવી અરજીઓ,
  - ઘ. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કામદાની કલમ ૧૧૦ મુજબની લેખી કોફી-તો લેવી,
  - ચ. જડજ થોડા વખત ગેરહાજર હોય ત્યારે તેણે (ક્લાર્ક) કામ મુલતવી રાખવાં, સાક્ષી ફરી હાજર રાખવાને હુકમ કરવા, અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કામદાની કલમ ૧૭૪ મુજબ પકડેલા સાક્ષીના જામીન લેવા,
- ઉપર કહેલાં કામો ઉપરાંત પ્રિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં કોર્ટનો ક્લાર્ક નીચેનાં કામ કરે:—
- અ. અપીલ તથા તેને લગતા કાગળો લેવા તથા રજીસ્ટર કરવા,
  - બ. રોજનામાપર સહી કરવી,

લ. રજા, ખાતાના માણસો, ખગાર, ભથ્થા, “કન્ડીજન્ટ” ખીલ, વખતે વખતના રિટર્ન (પત્રક) અથવા પત્રકો, “બજેટ એસ્ટીમેટ” (આવક નવકના અડસટ્ટા,) અને તેવીજ વહિવટની ખીજી બાબતો સંબંધી સબાર્ડીનેટ જડજો સાથે પત્ર વ્યવહાર ઉપર જડજનો પ્રથમ હુકમ મેળવી “હુકમથી” એમ કરી સહીઓ કરવી.

મ. દફતરખાતાનાં દફતરો નંધુને વાસ્તે અથવા થોડા વખત માટે સાચવી રાખવા સંબંધી જે નિયમો અમલમાં હોય તેને અનુસરીને દફતરના કાગળો બરાબર ગોઠવવાને તથા નાશ કરવાને બદોબસ્ત કરવામાં સાધારણ રીતે દફતરદાર ઉપર અખત્યાર ચલાવવો.

મુખ્ય સિવિલ કોર્ટ આકટની કલમ ૪૦ મીનો અથવા ઉપરના નિયમોનો અર્થ એવો લેવાનો નથી કે જેથી દરેક કોર્ટનો જડજ, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૪૮, ૬૨, ૬૪, ૭૩, ૯૧, ૧૫૯, ૨૦૧, ૨૩૦, અને ૨૫૧ મુજબ, મજકુર કલમોમાં કહેલાં જે કામો, તે માટે નીમેલા અમલદારને સોંપી શકાય તેવાં (કામો) કોર્ટનો કલાર્ક ન હોય તેવા અમલદારને સોંપે તો તેમાં બાધ આવે.

૧૫૯. દંડ ઉધરાવવા થયેલા હુકમોનું રજીસ્ટર જડજ અને આસીસ્ટન્ટ જડજોની કોર્ટમાં રાખવું; અને દંડના હુકમો કેટલા મળ્યા અને તેમાંથી કેટલા દંડ ઉધરાવાયા, અને કેટલા બાકી રહ્યા છે તેનું પત્રક મહિના આખરે નાજરને મોકલવાની ફરજ પાડવી, અને જે હુકમ બજાવવાના બાકી હોય તેના સંબંધમાં વિલંબ થવાના કારણ સંતોષકારક રીતે જણાવવા.

૧૬૦. જ્યારે અનુકુલ હોય ત્યારે નાજરનો હિસાબ જડજે તપાસવો, અગર તે તપાસવા બીજાને ફરમાવવું. નાજરના ચાર્જ (હવાલા)માં તેના હોદ્દાની રૂએ જે મિલકત હોય તે મિલકતની પેટી અથવા પેટીઓ સહી સલામતીને માટે કલેક્ટરની ત્રીજેરીમાં મુકવાની તેને છુટ છે, પણ આ પેટીની અંદરની મિલકતને વાસ્તે કલેક્ટરના નોકરો જવાબદાર ગણાશે નહીં.

૧૬૦અ. સને ૧૮૬૯ ના આકટ ૧૪ ની કલમ ૪૧ અ મુજબ હાઇકોર્ટ નીચલા નિયમો ધડ્યા છે:—

(૧) દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ વખતો વખત મુખ્યના સરકારી ગેજેટમાં યોગ્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલી જાહેર ખબરથી ફરમાવે કે તે ઠરાવે તે દિવસથી આ નિયમો તે ડિસ્ટ્રિક્ટના મધ્યેની (મામલતદારની કોર્ટ શિવાયની) સવળી અથવા કોઈ પણ દિવાની કોર્ટમાં અમલમાં આવશે, તથા એવીજ જાહેર ખબરથી એવી કોઈ પણ કોર્ટમાં તેનો અમલ બંધ કરે.

(૨) જ્યારે કોઈ પણ કોર્ટમાં આ નિયમો અમલમાં હોય, ત્યારે યોગ્ય રીતે લાયક થયેલા વકીલ અથવા તેના કારકુન શિવાય બીજા કોઈ પણ સખસને જ્યાં સુધી તેણે પ્રમુખ જડજ પાસેથી અરજી લખવા માટેનો પરવાનો અગાઉથી લીધો નહીં હોય ત્યાં સુધી લેખી કેશીયત, અરજી, પ્રતિજ્ઞાપત્ર અથવા બીજા કોઈ પણ કાયદાના દસ્તાવેજ એ કોર્ટની હદની અંદર તૈયાર કરવામાં અથવા લખવા દેવા-



માં આવશે નહીં. એ પરવાનો જો કોઈ સમોડીનેટ કોર્ટ અથવા સ્માલકોઝ કોર્ટ આપ્યો હોય તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ તરફથી તેને બહાલી મળવી જોઈએ. જે કોઈ આ નિયમ તોડશે તે ૫૦) રૂપિયાથી વધારે નહીં એવા દંડને પાત્ર થશે. તે દંડ પ્રમુખ જડજે કરે, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પોતે જો તે સજા કીધી નહીં હોય તો તેને અપીલ કરી શકાય,

- (૩) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પ્રમુખ જડજની સલાહ લઈને દરેક કોર્ટમાં પરવાના વાળા અરજી લખનારાઓની વધતામાં વધતી સંખ્યા નક્કી કરવી.
- (૪) સરકારી નોકરી મધ્યેના કોઈ કલાર્ક, કારકુન, બેલીફ અથવા સિપાઈને અથવા તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં કામ કરતા કોઈ વકીલના કારકુનને આવો પરવાનો આપવામાં આવશે નહીં.
- (૫) પરવાના માટેના દરેક અરજદારે કોર્ટના બે વકીલોની સહીનો, અથવા પ્રમુખ જડજને જાણીતા ખીજા આખરદાર તથા જવાબદાર ગૃહસ્થોની સહીનો સારી ચાલ ચલણનો દાખલો રજુ કરવો.
- (૬) નિયમ (૩)ની સરતને અનુસરીને પ્રમુખ જડજ પોતાની મુનસફી પ્રમાણે પસંદ કીધેલા અરજદારોને પરવાના આપે; તે તહકુબ કરવાની અથવા રદ કરવાની સત્તા ધરાવનાર અમલદાર તે પરવાના તહકુબ અથવા રદ કરે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે. થોડા વખત માટે ખાલી પડેલી જગ્યા પુરવા થોડા વખતના પરવાના આપવા.
- (૭) દરેક પરવાનાવાળા અરજ લખનારાએ દરરોજ આશીસના વખતે કોર્ટમાં હાજર રહેવું; અને રજા વગર ગેર હાજર રહેવું નહીં. જડજે મંજૂર કીધેલા પણ આ સાથે જોડેલા દરથી વધારે નહીં તેટલીજ શી તેણે લેવી. પોતે લખેલા દરેક દસ્તાવેજ ઉપર તેણે પોતાનું નામ લખવું. તારીખ તથા લીધેલી શી તે ઉપર લખવાં. નીચે પ્રમાણેના નમુનાનું તેણે એક રજીસ્ટર રાખવું અને જ્યારે માગવામાં આવે ત્યારે તેણે તે પ્રમુખ જડજને બતાવવું.

તારીખ.	અસીલનું તથા સામાવાળાનું નામ, જે હોય તો.	લખેલા દસ્તાવેજની જાત ( એટલે ફરીયાદ અરજી, પ્રતિજ્ઞા પત્ર વગેરે.)	લીધેલી શી.

- (૮) કોઇપણ પરવાનાવાળા અરજી લખનારાએ કજીઆ દલાલ તરીકે કામ કરવું નહીં, અથવા વકીલોને અસીલ મેળવી આપવા માટે કંઇ શીલેવીફ્ટનહી.
- (૯) કોઇ પણ પરવાનાવાળા અરજી લખનારાએ કોર્ટ મારફતે થયેલા વેચાણમાં વેચાતી મિલકત માટે પોતે જાતે અથવા આડકતરી રીતે (લીલામમાં) માગણી કરવી નહીં.
- (૧૦) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ અથવા પ્રમુખ જડજ લેખી હુકમથી કોઇ પણ અરજી લખનારનો, જો તે ગેર વર્તણુકનો ગુન્હેગાર હોય તો દંડ કરી શકે, અથવા તેને કામ કરતાં થોડા વખત સાર અટકાવી શકે, અથવા ઠાઠી સુકી શકે. એવો કોઇ પણ દંડ રૂ. ૨૫થી વધારે થઇ શકે નહીં. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના તાબાની કોઈ પણ કોર્ટના પ્રમુખ જડજે કરેલી રૂ. ૨ સુધીના દંડ શિવાયની બીજી સર્વે સજા ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને અપીલ થઈ શકે.
- (૧૧) આ નિયમોના કામને માટે “ ફુલપાવર ” સાથેના આસીસ્ટન્ટ જડજને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની સધળી સત્તા આપવામાં આવી છે.
- (૧૨) આ નિયમોની એક નકલ જે દરેક કોર્ટમાં તે અમલમાં હોય ત્યાં પ્રસિદ્ધ જગા ઉપર ટાંગવી.

### શીનો વધતામાં વધતો દર.

રૂ. આ. પા.

#### ૧. ફરીયાદ અરજી અથવા લેખી કેદિઅત—

- અ. રમાલકોઝ કોર્ટ લાયકના દાવાની જાતના દાવા જે ઉપર બીજી અપીલ થઇ શકે નહીં, તથા બાડા તથા ચઢી ગયેલી જમીન મેહેસુલ માટેની ફરીયાદમાં ..... ૦-૮-૦
- બ. બીજા બધા દાવાઓમાં ..... ૧-૦-૦
- આ શીમાં સામાબાજાને આપવાની ફરીયાદ અરજી અથવા લેખી કેદિઅતની એક ફાલતુ નકલ તૈયાર કરવાની શીનો સમાવેશ થાય છે.

#### ૨. અપીલની યાદી (રેગ્યુલર અથવા પરચુરણ).—

- અ. રકમ ૧અ. મધ્યે જણાવેલા દાવાઓમાં તથા ( દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૮ મુજબ) હુકમો વિરુદ્ધ..... ૦-૪-૦
- બ. રકમ ૧બ. મધ્યે જણાવેલા દાવામાં..... ૦-૬-૦
૩. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૬૧ મુજબના વાંધાની યાદી ૦-૨-૦

#### ૪. અરજીઓ—

- અ. રકમ ૧અ. મુજબના દાવાના હુકમનામાની બજાવણી માટે... .. ૦-૪-૦
- બ. રકમ ૧બ. મુજબના દાવાના હુકમનામાની બજાવણી માટે ... .. ૦-૮-૦
- ક. બીજી જે જાતની અરજીઓના દર આની રૂએ નક્કી કરવામાં નહીં આવ્યા હાય તે માટે ..... ૦-૨-૦
૫. બીજા કોઇ પણ કાયદાના દસ્તાવેજ માટે કરારથી દરાવવામાં આવેલો દર, અથવા કરારની ગેર હાજરીમાં ..... ૧-૦-૦

૧. અમરજી નકલો માટે દરેક ૨૫ શબ્દો અથવા ૨૫થી ઓછા શબ્દો માટે ૬ પૃષ્ઠ.  
દેશી ભાષાની નકલ માટે દરેક ૩૩ શબ્દો અથવા ૩૩ થી ઓછા શબ્દો માટે ૬ પૃષ્ઠ.

અરજી લખનારને આપવાના પરવાનાનો નમુનો.

ની કોર્ટમાં  
જોગ

માને આ ઉપરથી ની કોર્ટમાં અરજીઓ લખનાર નીચેના, એ બાબ-  
ના હાઇકોર્ટ ધડેલા નિયમો પ્રમાણે તમે ચાલવાને બંધાયેલા છો.

મોહાર.

સર્જોડિનેટ ૪૩૦૪.

( જુઓ મુખ્યમંત્રી સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૧નું ભાગ ૧, પાનાં ૨૪૭૭, ૨૪૭૮.)

## પ્રકરણ પાંચમું.

### ટપાલ અને પત્ર વ્યવહાર.

૧૬૧. હાઇકોર્ટના પ્રોથોનોટરીને મોકલવાના દસ્તાવેજો રજીસ્ટ્રારને સરનામે, અને રજીસ્ટ્રારને મોકલવાના પ્રોથોનોટરીને સરનામે મોકલવાથી ઘણો વિલંબ તથા શુન્યવાડો થતો બાલમ પડવાથી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે હાઇકોર્ટની ઓરીજનલ સાઈડ ઉપર મોકલવાના દસ્તાવેજો ઉપર “ હાઇકોર્ટના પ્રોથોનોટરી ” એવું સરનામું કરવું, અને એપેલેટ સાઈડ ઉપર મોકલવાના ઉપર “ હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર ” એવું સરનામું કરવું.

૧૬૨. હાઇકોર્ટમાં બજાવવા સાથે મોકલવાનાં મોદ્યુસીલ કોર્ટોનાં સમગ્ર હુકમનામાં અથવા હુકમો, પ્રોથોનોટરી તરફથી મોદ્યુસીલ કોર્ટો ઉપર બજાવવા મોકલેલાં પ્રોસેસોના રિટર્ન ( બજાવણીના જવાબ ), અને સમગ્ર કમીશન અને સાધારણ રીતે સમગ્ર દસ્તાવેજો જે પ્રોથોનોટરી તરફથી મોદ્યુસીલ કોર્ટો ઉપર મોકલાયલાં અને હાઇકોર્ટમાં પાછાં મોકલવા માગેલાં, તે બધા હાઇકોર્ટની “ ઓરીજનલ સાઈડ ” ઉપર મોકલવાં.

૧૬૩. હાઇકોર્ટ તરફથી જે દરેક હુકમ ( રીટ ) કાઢવામાં આવે તે પાછા મોકલવાની રીત એવી રાખવી કે તેના ઉપર તે બજાવવાનો અગર શા કારણથી બજાવવી શકાશે નહીં, તે વિષેનો શેરા લખી પાછો મોકલવો. હાઇકોર્ટ તરફથી કોઈ હુકમ ( રીટ ) મળે કે તરતજ તેના ઉપર પહોંચ્યા તારીખ લખવી, અને જ્યારે તે પાછો મોકલવાને જે મુક્ત કરાવી હોય તે ઉપરાંત દિવસ થયા હોય તો તેવી ઢીલ થવાનાં કારણો લખવાં.

૧૬૪. નીચે બતાવેલાં પત્રકો તથા કાગળો તેમની દરેકની સામે બતાવેલી રીત પ્રમાણે હાઇકોર્ટમાં મોકલવાં.

(૧) દિવાની માસિક અને વાર્ષિક ખર્ચો. } શેરા લખી મોકલવાં.

- (૨) હાઇકોર્ટથી પાછાં આવેલા કામ અને દફતરની પહોંચ. } સાથે કાગળમોકલ્યા શિવાય માત્ર પહોંચે સહી કરી પાછી મોકલવી.
- (૩) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને ઉપર } હાઇકોર્ટે રવાને કરતાં કાગળ લખ્યો હોય તે ઉપર બબલવા મોકલેલાં પ્રોસેસો. } શેરો કરી પાછાં મોકલવાં.

૧૬૫. ખાસલ પોસ્ટથી મોકલવા પડે એવા ભારે કાગળો હાઇકોર્ટમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે તે સંબંધી એક જુદો કાગળ ટપાલ મારફતે મોકલવો.

હાઇકોર્ટમાં પણ તેવીજ રીત ચલાવવામાં આવશે, અને જ્યારે કાગળ પહોંચ્યા પછી યોગ્ય વખત વીતી ગયા છતાં બેંગીથી મોકલેલા કાગળો આવે નહીં ત્યારે તે ખીના વિશે રિપોર્ટ તુરત કરવો.

૧૬૬. જ્યાંથી બની શકે એવું હોય ત્યાંથી નાણાની સંખ્યા રકમ “ મનીઆરડર ” મારફતે મોકલવી.

૧૬૭. સંખ્યાં પ્રોસેસો, નોટીસો, અને ખીન્ન જે દસ્તાવેજ કોઇ પણ જુડીસીઅલ ( દિવાની ) અગર રેવેન્યુ ( મુલકી ) કોર્ટ તરફથી કાઢવામાં આવે અને તે ટપાલ મારફતે મોકલવાની જરૂર હોય તો તેના ટપાલ ખરચને વાસ્તે સરવીસ ( સરકારી કામ માટે વપરાતી ) પોસ્ટેજ ટીકીટો વાપરવી, અને જે પક્ષકારની અરજપરથી પ્રોસેસ કાઢવામાં આવ્યા હોય તે પક્ષકાર કનેથી તે બાબત કંઈ પણ વધુ ખરચ લેવું નહીં. આવી રીતે વાપરમાં લીધેલી સરવીસ ટીકીટોની કિંમત “ પ્રોસેસ સરવીસ ફંડ ” માંથી ઇસ્ટેબ્લી મુક્તે હિસાબ નક્કી કરી ઇમ્પીરીઅલ રેવેન્યુ ખાતે આપવામાં આવશે. ( ન્યાયખાતાના સરકારી ઠરાવ નં. ૨૭૧૧, તા. ૨૯ મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૨ નો ઇતિખાખ. )

## પ્રકરણ ૬ ટું.

### લાઇબ્રેરીઓ (પુસ્તકાલય).

૧૬૮. નીચેના નિયમો સમોરડિનેટ કોર્ટોની લાઇબ્રેરીઓ માટે કરવામાં આવે છે, અને તે ધટતા ફરદાર સાથે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોની લાઇબ્રેરીઓને લાગુ પડે છે:—

(૧) લાઇબ્રેરીની સંખ્યા ચોપડીઓનું એક પત્રક રાખવું, અને નવી ચોપડી આવે કે તરત તેનાં નામ તેમાં ઉમેરવાં.

(૨) નાજરે અથવા જડજ એ બાબતમાં નીચે તેવા અમલદારે લાઇબ્રેરીનો ચાર્જ (હવાલો) રાખવાનો છે, અને જે ચોપડી ખોવાય તે માટે તે જવાબદાર થશે.

(૩) કોર્ટનો ચાર્જ લેતી વખતે દરેક સમોરડિનેટ જડજ ચોપડીઓ તપાસવી, અને તે પત્રક સાથે મેળવી તેમાં સહી કરવી. કોઇ પણ ચોપડી ખુટતી હોય તો, તેણે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને તરત રિપોર્ટ કરવો, જે યોગ્ય હાલે તેવી તપાસ કરશે,

અને તે ચોપડીની જગાએ બીજી મુકવા સાર જરૂરના ધલાજ લેશે.

- (૪) જરૂર લાગે ત્યારે વખતો વખત સમોર્ડિનેટ જડજ લાઇબ્રેરીની ચોપડીઓ તપાસશે, અને લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો સારી સ્થિતિમાં રખાવવા માટે તે જાતે જવાબદાર ગણાશે. લાઇબ્રેરીની સ્થિતિ વિષે દરેક વર્ષની શરૂઆતમાં (એટલે જન્યુઆરી માસમાં) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો.
- (૫) ઇન્ડિયન લે રિપોર્ટના બોલ્યુમ (પુસ્તક) પુરાં થાય કે તરત નિયમસર બંધાવવા, અને સમોર્ડિનેટ જડજને ખાસ વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ સંભાળ પુર્વક તથા બરાબર રીતે થાયછે તેની તપાસ રાખવી, કારણ કે જ્યારે અંકો બરાબર અનુક્રમે અને યોગ્ય હોંશીઆરીથી બંધાતા નથી ત્યારે ઘણી અડચણ પડે છે.
- (૬) સમોર્ડિનેટ જડજ શિવાય બીજા કોઇએ કોઈ પણ ચોપડી કોર્ટના મકાનની બહાર લઇ જવી નહીં; સમોર્ડિનેટ જડજ કોઇ પણ ચોપડી ઘેર લઇ જાય તેને માટે તેણે નાજરને પહોંચ આપવી, અને તે ચોપડી પાછી આપી તે પહોંચ પાછી લેવી.
- (૭) કાયદાના આક્ટો કોર્ટને પુરા પાડવામાં આવે છે તે સંભાળ પુર્વક એકઠા ગોઠવવા અને બંધાવવા, અને લાઇબ્રેરીમાં ઉમેરવા. નવા કાયદાથી વખતે વખતે જે ફેરફાર કરવામાં આવે તેની ઝોઝામાં ઝોઝી એક પ્રતમાં તરત અને બરાબર નોંધ કરવી.
- (૮) કાયદાથી મળેલી સત્તાની રૂએ “એક્ઝીક્યુટીવ” સરકાર જે હુકમો કરે, તથા કાયદાના અર્થ અથવા અમલ સંબંધી લાઇકોર્ટ જે હુકમો કરે, તે હુકમોને આક્ટની માફક સાચવવા તથા નોંધવા.
- (૯) ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવ નં. ૨૬૩૬, તા. ૨૯ મી એપ્રિલ ૧૮૮૬, તથા નં. ૩૧, તા. ૪થી જન્યુઆરી ૧૮૮૮ ઉપર ધ્યાન ખેંચવામાં આવેછે; અને તેનો સાર નીચે પ્રમાણે છે:—

અ. દરેક આસીસ્ટન્ટ જડજ, સમોર્ડિનેટ જડજ, અને મોફ્યુસીલ સ્માલકોર્ટ કોર્ટના જડજ, દરેક વર્ષના જન્યુઆરીની પહેલી તારીખે પોતાની કોર્ટને લગતી લાઇબ્રેરીની સ્થિતિ વિષે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો, અને તેમાં બતાવવું કે (ચોપડીનું) પત્રક આજ સુધી લખેલું છે કે નહીં, ચોપડી ખુટે છે તો કઈ, તેને બદલ બીજી નવી મુકવા સાર શો ધલાજ લેવામાં આવ્યો છે, ચોપડીઓ સારી સ્થિતિમાં છે કે નહીં, લો રીપોર્ટ તથા બીજા ચોપડીની છુટાં છુટાં પુરા પાડવામાં આવ્યા હોય તે ક્યાં સુધીના બંધાવવામાં આવ્યાં છે, વગેરે. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ પછી જરૂર લાગશે તેવા હુકમ તે રિપોર્ટ ઉપરથી કરશે.

બ. સધળા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને, આસીસ્ટન્ટ જડજને, સમોર્ડિનેટ જડજને, અને સ્માલકોર્ટ કોર્ટના જડજને, કોર્ટની લાઇબ્રેરી વારતે જે પુસ્તકો મોકલવામાં આવે તેની સાથે આવેલા કાગળો તથા યાદો ઉપર યોગ્ય નંબર

પાડી એક જુદી ફાઇલમાં રાખવા. આવા દરેક કાગળ અથવા પાદ ઉપર ચોપડી પહોંચ્યાની તારીખ, અને કોર્ટની લાઇબ્રેરીમાં તેના ઉપર પડેલા નંબર લખવા; જડજે અથવા કોર્ટના કલાર્ક અને નાજરે આ શેરા ઉપર સહીના નિશાન કરવાં, અગર સહી કરવી.

ક. કોર્ટનો ચાર્જ લેતાં દરેક અમલદારે લાઇબ્રેરીના પત્રકને કાગળો અને યાદોની ફાઇલ સાથે મેળવીને તે પત્રક ખરું છે તે બાબત નક્કી કરવું, અને સવળી ચોપડીઓ મળી આવે છે તે તપાસવું; એ વિષે વળી એક યાદ પર સહી કરવી; તેની એક નકલ કાગળો તથા યાદોની ફાઇલમાં બાંધવી, અને તેની બીજી નકલ જે અમલદાર કનેથી ચાર્જ લે તેને આપવી.

ઙ. હાઇકોર્ટ ઉપરના નિયમ ૪ માં ફરમાવેલા રિપોર્ટમાં (જ) અને (ક) માં કહેલી મુચના સંબંધી, તથા તે પ્રમાણે અમલ કરવા સાફ શા ઇલાજ લીધા છે, તે વિષે લખવું.

ચ. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ અને આસીસ્ટન્ટ જડજ બ્યારે (કોર્ટ તપાસવા) સવારીમાં હોય ત્યારે જે સર્જાઈનેટ (તાબાની) કોર્ટ તપાસે તેની લાઇબ્રેરી બરાબર સારી સ્થિતીમાં છે એ વિષે હમેશાં પોતાની ખાતરી કરવી.

૧૬૬. આ ઇલાકામાંની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોની તથા મુખ્યમની પોલીસ કોર્ટોની લેા લાઇબ્રેરીના કામકાજ સંબંધીના વાર્ષિક રિપોર્ટ, જે ન્યાય ખાતાના સરકારી ઠરાવ, નંબર ૭૭૦૯, તા. ૨૧ મી નવેમ્બર ૧૮૯૮ ની રૂએ હાઇકોર્ટમાં મોકલવામાં આવેછે તે રિપોર્ટ, હવે પછી મોકલવા બંધ કરવા, પરંતુ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે અથવા મુખ્યમના ચીફ પ્રેસીડેન્ટી માજિસ્ટ્રેટે જે હોય તેણે દરેક વર્ષના ફેબ્રુઆરી મહિનાની તારીખ ૧ લીએ અથવા તે પહેલાં હાઇકોર્ટને દરેક લાઇબ્રેરીનો હિસાબ તપાસ્યા બાબત વાર્ષિક રિપોર્ટ કરવો.

## પ્રકરણ સાતમું.

તહેવાર, વેકેશન, રજા તથા બહલી.

૧૭૦. (૧) સને ૧૮૬૯ના ૧૪મા આક્ટની કલમ ૪૩ મુજબ તે કલમમાં જે દિવસો કહ્યા છે તે ઉપરાંત આ સાથેના પત્રક (લીસ્ટ) માં કહેલા દિવસો ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા સર્જાઈનેટ કોર્ટોમાં તહેવાર તરીકે મંજૂર કરવામાં આવે છે. વળી સૂર્ય અથવા ચંદ્ર ગ્રહણ બ્યારે દેખાય તેવે ગ્રસંગે એક દિવસ કોર્ટો બંધ રાખવી.

(૨) અસાધારણ તહેવારો (જેવા કે કપિલાપત્રી) જે ફક્ત કેટલાક વરસને અંતરે આવે છે તેને વાસ્તે ખાસ મંજૂરી માગવી.

(૩) ડિસેમ્બરની શરૂઆતમાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે આવતા વરસમાં મહિનાની જે તારી-

\* રવીવાર, (અંગ્રેજી)નવા વરસનો દિવસ, ગુડ ફ્રાઇડે, નાતાલ (ક્રીસ્ટમસડે) અને મહા-રાધાનો જન્મ દિવસ.

ખોએ તહેવાર આવતા હોય તે તારીખોનું પત્રક જીલ્લાની બાપામાં તૈયાર કરવું. આ પત્રક ખબર થવા માટે જીલ્લાના સમગ્ર અમલદારો તથા કોટોમાં ફેરવવું.

(૪) હાઇકોર્ટ મંજૂર કરેલા દિવસો શિવાય બીજા કોઇ દિવસે કોર્ટ બંધ રાખવી નહીં.

દિવસ.	ખ્રીસ્તી. બંધી કોર્ટ બંધ રહેવાની.	દિવસ.	હિંદુ. બંધી કોર્ટ બંધ રહેવાની.
૪	ધરતર. (ગુરુદ્વારે પહેલાંનો દિ- વસ, તે પછીનો દિવસ, ધરતરનો સોમવાર અને ધરતરનો મંગળવાર).	૧ ૧ ૫ ૧ ૧ ૧ ૧ ૧ ૧ ૧ ૪ ૧	મકરસંક્રાંતી. શીવરાત્રી. હોળી. વર્ષ પ્રતિપદા. રામનવમી. અષાઢી એકાદશી. નાળીએરી પુનેમ (બળેવ). ગોઠળ અષ્ટમી (અથવા જન્માષ્ટમી). ગણેશ ચતુર્થી. દશેરા. દીવાળી. કાર્તીક એકાદશી.
૧૨	ક્રીસ્ટમસ (નાતાલ). (૨૪ મીથી તે ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધી, અને ૨ જાન્યુઆરી)	૧૫  ૧  ૧  ૨  ૧ ૧ ૫	<p>શ્રાવણ મહિનાનો છેલ્લો સોમવાર. } આ સ્થાનિક તહેવાર સુરત જી- લ્લામાં ફક્ત સુરત, ભરૂચ તથા અંકલેશ્વર શહેર માટે છે.</p> <p>અક્ષી નવમી. } આ સ્થાનિક તહેવાર ફક્ત સુ- રત શહેર માટે છે.</p> <p>કાર્તિકી જાત્રા. } આ બે સ્થાનિક તહેવાર સુરત જીલ્લામાં ફક્ત ભરૂચ, અંકલે- શર તથા વાગરા શહેર માટે છે. (સુરત શહેર માટે ફક્ત એક દહાડો.)</p> <p>જ્ઞાન પંચમી. હલાસ, છેલ્લો દિવસ. પંચુસણ (૧ લો દિવસ તથા બીજા ચાર દિવસ.) } અમદાવાદ જીલ્લામાં જૈન અથવા આવકો માટે.</p>

દિવસ.	મુસલમાની. મોહોરમને દિવસે બી કોટી બંધ રાખવી, તે શિવાય જડજ મુ- સલમાન હોય તો.	દિવસ.	પારસી. પારસી જડજ હોય તે કોટમાં.	દિવસ.	પાહુદી. (ન્યુ). પાહુદી જડજ હોય તે કોટમાં
૧	મોહોરમ.	૧	જમસેદીનવરોઝ.	૧	પ્યુરીમ.
		૧	આવાન પરવ.	૧	પીસાય.
૧	રમજાન ઇદ અથવા રોઝા પુરા થયાતે.	૫	ગાયાગમ્બાર.	૧	તીશાબીયામ.
		૧	ખતેતી (નવા વરસનો દિવસ).	૨	રોશ હોશના.
૧	બકરીઇદ અથવા ઇદ કુરબાન.	૨	ખુરદાદ પરવ અને વસાવા.	૨	કીપુર.
		૧	આતસ બહેરામ સા લગીરી.	૧	સુખોત.
૩		૧૧		૮	

ટીપ ૧.—સદરહુ પત્રકના ચોથા આસનમાં કહેલા વર્ષે પ્રતિપદા, રામનવમી, અને આ-  
ષાડી એકાદશી, એ ત્રણ તહેવારોને બદલે, પવિત્રા બારસ (શ્રાવણ શુદ્ધ ૧૨), ગોકળઅ-  
ષ્ટમીનો બીજો દિવસ (શ્રાવણ વદ ૯), અને માતાની આઠેમ (આશ્વીન શુદ્ધ ૮) સુરત  
જિલ્લામાં પાળવાના છે; અને જ્ઞાન પંચમી અને પહેલા પંજુસણને બદલે રથજત્રા (અ-  
ષાડ શુદ્ધ ૨) અને ગોપ અષ્ટમી (કાર્તિક શુદ્ધ ૮) ઉમરેઠના સંબોડીનેટ જડજની કોટમાં  
પાળવાના છે.

ટીપ ૨.—ઉપરના પત્રકના ચોથા આસનમાં કહેલા (તહેવાર) મકર સંક્રાંતીને બદલે  
નાગ પંચમી કાનરા જિલ્લામાં તહેવાર તરીકે પાળવાનો છે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને  
૧૮૯૦નું, ભાગ ૧, પાનું ૧૧૯૦.)

ટીપ ૩.—પંદરપુર સંબોડીનેટ જડજની કોટમાં, ઇસ્ટરના ત્રણ દિવસ (ચુડ ક્રાઇડેની  
પહેલાનો શુક્રવાર, ઇસ્ટર સોમવાર તથા ઇસ્ટર મંગળવાર), હોળીના ત્રણ દિવસ, રામનવ-  
મીનો એક દિવસ તથા ગોકળ અષ્ટમીનો એક દિવસ, એને બદલે આષાડી એકાદશીને અ-  
વસરે વધુ પાંચ દિવસ, તથા કાર્તિક એકાદશીને અવસરે વધુ ત્રણ દિવસ તહેવારના દિ-  
વસ તરીકે પાળવા. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩ નું, ભાગ ૧, પાનું ૬૮૦.)

ટીપ ૪.—ટીપ ૧માં કહેલી પવિત્રા બારસ (શ્રાવણ શુદ્ધ ૧૨) ને બદલે સુરત  
જિલ્લામાં આલપાડના સંબોડીનેટ જડજની કોટમાં માગશર માસના પહેલા પંચવાડીઆનો  
૧૧ મો દિવસ (સિદ્ધનાથના મેળાનો દિવસ) તહેવાર તરીકે પાળવો. (જુઓ સરકારી  
ગેઝેટ સને ૧૮૯૪નું, ભાગ ૧, પાનું ૭૧.)

ટીપ ૫.—(કામળ શુદ્ધ પુનેમ અને વદ પ્રતિપદા શિવાય હોળીના ત્રણ દિવસને બ-  
દલે કાનરા જિલ્લામાં કુમ્પટાના સંબોડીનેટ જડજની કોટમાં મહા શિવરાત્રીના તહેવારના



દિવસ પછીના ત્રણ દિવસ તહેવાર તરીકે ધાળવા ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૪ નું, ભાગ ૧, પાનું ૧૦૬. )

ટીપ ૬.—તહેવારના કોષ્ટકના ચોથા આસનમાં કહેલા (તહેવાર) ગોકળ અષ્ટમી (અથવા જન્માષ્ટમી) ને બદલે પોળ ( શ્રાવણ વદ ૩૦ ) નો તહેવાર ખાતરેશ જીલ્લાની કોર્ટોમાં ધાળવામાં આવશે. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬ નું, ભાગ ૧, પાનું ૮૨૨. )

૧૭૧. સાધારણ વાર્ષિક છ અઠવાડીઆની રજામાં દિવાની કોર્ટો બંધ કરવા માટેની પરવાનગીની અરજી ( રિપોર્ટ ) રજામાં કામોની મુદત નંખાય નહી તે સાર, રજા ધાળવાની હોય તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહિના અગાઉથી કરવી જોઈએ, અને રજાનો વખત દરેક વરસની તા. ૧ લી એપ્રિલ અને તા. ૧૫ મી જુનની અંદર આવી જાય એવી રીતે નક્કી કરવો જોઈએ. વરસનાં બીજા કોષ્ટકપણ વખતે, ખાસ કારણ શિવાય, આ રજા હાઈકોર્ટ મંજૂર કરશે નહી. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પાછલા બે વરસની રજા ( વેકેશન ) ની તારીખો રિપોર્ટમાં જતાવવી, અને ચાલુ સાલમાં રજા માગી હોય તેની તારીખોમાં અત્યનો ફેર હોય તો તેને સાર ખુલાસો આપવો.

૧૭૨. ત્રણ ત્રણ અઠવાડીઆની બે વેકેશનો રમાલકોઝ કોર્ટોમાં ધાળવાની છે, ( એક ) મે મહિનાની કોષ્ટકપણ તારીખથી, અને ( બીજી ) અક્ટોબરની કોષ્ટકપણ તારીખથી આ વેકેશનોમાં કોર્ટ બંધ કરવા બાબતનો રિપોર્ટ, રજા શરૂ થવાનું સુચવ્યું હોય તે પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ મહિના અગાઉ કરવો. ( સરકારી ઠાગળ નંબર ૨૫૪૪, તા. ૨૩ મી એપ્રિલ ૧૮૭૮. )

૧૭૩. (૧) ન્યાય ખાતાના સનદી અમલદારો અને રમાલકોઝ કોર્ટોના જડજેની હકની રજાની તમામ અરજીઓ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મારફતે હાઈકોર્ટમાં કરવાની છે, અને માગેલી રજા બાબત અરજદાર હકદાર છે કે નહી તે વિષે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ખાતરી કરી લખશે.

(૨) અરજદારને બદલે કોષ્ટક કામ ચલાવનારની નિમણૂક કર્યાવગર માગેલી રજા આપી શકાય એવું હાઈકોર્ટને જણાય તો, તે રજા મંજૂર કરશે. કોષ્ટકને નીમવાની જરૂર લાગે તો હાઈકોર્ટના અબીપ્રાય સાથે તે અરજી સરકારમાં મોકલવામાં આવશે. ( જુઓ સરકારી વટહુકમ નંબર ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેમ્બર ૧૮૬૯, અને સરકારી ઠરાવ નંબર ૫૩૬૭, તા. ૧૬ મી સપ્ટેમ્બર ૧૮૭૮. )

(૩) ન્યાય ખાતાના સનદી અમલદારો તથા રમાલકોઝ કોર્ટોના જડજેની હકની રજાની અરજીઓ આ વટ હુકમ મુજબ હાઈકોર્ટ મંજૂર કરે, ત્યારે જે અમલદાર તથા જડજેની રજા મંજૂર થઈ હોય તેમણે તે વિષે તેમને ખબર થયેથી હાઈકોર્ટ રજા મંજૂર કર્યાની વાત, તથા જે તારીખથી રજા ભોગવવા માગતા હોય તે તારીખ સરકારમાં લખી જણાવવી. ( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬ નું, ભાગ ૧, પાનું ૮૬૮. )

૧૭૪. હકની રજાની અરજીઓ સર્પ્રાઈઝેટ જડજેએ, જે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજેના તાબામાં તેઓ હોય તેને કરવી. માગેલી રજા લેનારો અરજદારને હક થયો છે એવો એકાઉન્ટન્ટ જનરલનો રિપોર્ટ આવેથી કામ ચલાવવા બીજા કોષ્ટકને નીમવાની જરૂર ન હોય

તો, ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ રજા મંજૂર કરશે, અને સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરવા સાથે હાઈકોર્ટમાં રિપોર્ટ કરશે; ખીજા કોષ્ટકને નીમવાની જરૂર હોય તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે અરજી સરકારમાં મોકલવા હાઈકોર્ટને મોકલવી. ( જુઓ સરકારી વટહુકમ નં. ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેમ્બર ૧૮૬૫. )

૧૭૫. પોતાની હકુમતના સર્વોર્ડિનેટ જડજને હકની રજા આપવાનો અખત્યાર “ ફુલપાવર ” આસીસ્ટન્ટ જડજને નથી.

૧૭૬. હકની રજા શિવાયની રજાની અરજીઓ રિવાજ પ્રમાણે સરકારને કરવી. ( જુઓ સરકારી વટ હુકમ નં. ૪૧૩૨, તા. ૨૨ મી નવેમ્બર ૧૮૬૫. )

૧૭૭. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજેએ અથવા આસીસ્ટન્ટ જડજેએ હકની અથવા ખીજા રજા ઉપરથી પાછા આવીને પોતાની કોર્ટનો ચાર્જ લીધાની તારીખનો રિપોર્ટ હાઈકોર્ટમાં સરકારી રીતે ( આફીસીયલી ) કરવો. જ્યારે કોઈ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ, આસીસ્ટન્ટ જડજ, અથવા સમાલકોઝ કોર્ટના જડજે, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક છોડ્યા શિવાય, માંદગીના સખખે અથવા ખીજા કોષ્ટક જરૂરી કારણને લીધે, રવીવાર અથવા તહેવારના દિવસો અથવા મંજૂર કરેલી વેકેશન શિવાય, જે કરતાં વધારે દિવસ કોષ્ટકપણ મહિનામાં ગેર હાજર રહ્યા હોય ત્યારે, ગેર હાજર રહેવાનાં કારણ સહીત ગેરહાજરીનો રીપોર્ટ હાઈકોર્ટમાં કરવો.

તેવીજ ખામતમાં સર્વોર્ડિનેટ જડજે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને અથવા “ ફુલપાવર ” આસીસ્ટન્ટ જડજને રિપોર્ટ કરવો.

૧૭૮. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ, જોઈન્ટ જડજ, આસીસ્ટન્ટ જડજ, અથવા સમાલકોઝ કોર્ટનો જડજ, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક (સ્ટેશન) થી નોકરી શિવાયના કામ માટે, અગર મંજૂર કરેલી વેકેશન શિવાય, ખીજા કોષ્ટક પ્રસંગે કામ કરવાનો આખો દિવસ ગેરહાજર રહે ત્યારે તેની ગેરહાજરી વિશે હાઈકોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

૧૭૯. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ, જોઈન્ટ જડજ, આસીસ્ટન્ટ જડજ, અથવા સમાલકોઝ કોર્ટનો જડજ, જ્યાં પોતાની કોર્ટ સાધારણ રીતે થતી હોય તે મથક છોડીને ખીજા કોષ્ટકે કોર્ટ કરવાના કામ શિવાય ખીજા કોષ્ટક નોકરીના કામ સાથે જાય, ત્યારે તે વિશે હાઈકોર્ટમાં રિપોર્ટ કરવો, અને તે પાછો આવે ત્યારે ખીજા રિપોર્ટ કરવો.

૧૮૦. ધણા અગત્યના કામ શિવાય સર્વોર્ડિનેટ જડજેએ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની અમાલથી પરવાનગી લીધા શિવાય પોતાનું મથક છોડી જવું નહીં. તેના મથકથી નોકરી શિવાયના કામ સાથે સર્વોર્ડિનેટ જડજની કામગીરીના દિવસની દરેક ગેરહાજરી વિશે હાઈકોર્ટને રિપોર્ટ કરવો.

૧૮૧. સર્વોર્ડિનેટ જડજે પોતાની કોર્ટના નોકરાને કેઝ્યુઅલ (સેહેજ) રજા આપી શકે.

૧૮૨. જે ખાસ હુકમ નહીં હોય તો કોઈ પણ સર્વોર્ડિનેટ જડજે બદલી થવાથી તેની પછીનો આવનાર તેને છોડવે ત્યાં સુધી, પોતાની કોર્ટ સુકોને જવું નહીં; પરંતુ જે

(કોઇ) એક કોર્ટ કેટલોક વખત સુધી ખાલી રહેવી જોઇએ એમ હોય તો, જેમકે ન્યારે સમજા સર્પોર્ડિનેટ જડજને ખરેખરા કામપર હોય તેમની બદલી થઇ હોય ત્યારે સાગતા વળગતા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજનેથી જેમ અને તેમ ઓછી અડચણ પડે તેવી ગોઠવણ કરવી જોઇએ. (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૮૫૩૬, તા. ૧૪મી ડીસેમ્બર ૧૮૮૫.)

૧૮૩. તેવીજ રીતે કોઇ પણ સર્પોર્ડિનેટ જડજ રજા ઉપર જતો હોય તેણે જ્યાં સુધી તેની પછી આવનાર છોડવે ત્યાં સુધી પોતાની કોર્ટ ખાત્રી મુકવી નહી, પરંતુ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને પુરતું કારણ જણાય અને કામમાં કંઇ પણ અડચણ પડશે નહી એવી ખાત્રી થાય તો સર્પોર્ડિનેટ જડજને તેની પછી આવનારના આવતાં પેહેલાં જવા દે (જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ, નં. ૧૨૭૫, તા. ૨ જી માર્ચ સને ૧૮૮૮.)

## પ્રકરણ ૮ મું.

સર્પોર્ડિનેટ જડજને અને વકીલો.

નિમણૂક તથા પરીક્ષા.

૧૮૪. સર્પોર્ડિનેટ જડજ, હાઇકોર્ટ પ્લીડર (વકીલ) તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા.

મહારાજાની સત્તાધિકારી હાઇકોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટીસ અને જડજને સર્પોર્ડિનેટ જડજ, હાઇકોર્ટ પ્લીડર તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા માટે, આગળના તે સંબંધી સમજા હુકમો રદ કરી, નીચેના નિયમો કરે છે:—

નિયમો.

(૧) સર્પોર્ડિનેટ જડજ અને હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની, અને ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દાના ઉમેદવારોની પરીક્ષા દર વરસે ફેબ્રુઆરી મહિનામાં અગર નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજને ઠરાવે તેવા બીજા કોઈ મહિનામાં અને તારીખે લેવામાં આવશે. પરીક્ષા લેવા માટે ઠેરવેલી બરાબર તારીખ વિશે ઓછામાં ઓછી ત્રણ મહિનાની નોટીસ (બહેર ખબર) સરકારી ગેઝેટમાં આપવામાં આવશે. નિપુણતા વાસ્તે જે ધોરણ રહેશે, અને તેની પરીક્ષા એકી વખતે લેવામાં આવશે, પરંતુ દરેક ધોરણ માટે જુદા જુદા પ્રશ્નો રખાશે. સર્પોર્ડિનેટ જડજ તથા હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેના ઉમેદવારોએ ચઢતા (હાયર) ધોરણ પ્રમાણે પસાર થવું પડશે, (અને) ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેના ઉમેદવારોએ ઉતરતા (લોઅર) ધોરણ મુજબ પસાર થવું પડશે.

(૨) નામદાર ચીફ જસ્ટીસે તથા જડજનેએ નીમેલી કમીટી પરીક્ષા લેશે. તેમાં દાખલ થવા હચ્છા ધરાવનાર દરેક ઉમેદવારે હાઇકોર્ટની એપેલેટ સાઈડના રજીસ્ટ્રારને સ-

રનામે જુદી અરજી લખીને મોકલવી, અને તે અરજી પરીક્ષા જે જે મહિનામાં, સેવાવાની હોય તે મહિનાના આગલા મહિનાની પેહેલી તારીખે અથવા તે પેહેલાં તે અમલદારને પહોંચવી જોઈએ.

(૩) મહારાજાની કોઈ પણ પુરૂષ રૈયત, અથવા મહારાજાના તાબાના હિંદુસ્તાન મધ્યેના દેશી રાજા અથવા સંસ્થાનની કોઈ પણ એવી રૈયત, ઉપર કહેલા હોદ્દામાંના ગમે તે હોદ્દા માટે લાયકાત મેળવવાની ઇચ્છા ધરાવતો હોય, તેને આગલી કોઈ પણ કમીટીએ પરીક્ષામાં હાજર થતાં અટકાવ ક્યો નહીં હોય, અને જે મહિનામાં પરીક્ષા સેવાની હોય તે મહિનાના આગલા મહિનાની તારીખ ૧લીએ અથવા તે પેહેલાં શીતા રૂપીઆ દશ તથા નીચે મુજબના સંતોષકારક સર્ટિફિકેટ પોતાની અરજી સાથે રજીસ્ટ્રારને પહોંચે એવી રીતે મોકલી આપે તો, આવી કોઈ પણ પરીક્ષામાં બેસવાનો તેને હક છે :—

અ. તે મહારાજાની રૈયત, અથવા મહારાજાના તાબાના હિંદુસ્તાન મધ્યેના દેશી રાજાની અગર સંસ્થાનની રૈયત છે તેનું, અને પોતાની જન્મ જૂમી, તથા બરાબર ઉમર જે પરીક્ષાની તારીખે બાવીશ વરસ કરતાં વધારે વરસની હોવી જોઈએ તેનું સર્ટિફિકેટ;

બ. મુંબઈ ઈલાકાની જીલ્લા કોર્ટમાં ચાલતી દેશી બાપાઓ, એટલે મરાઠી, ગુજરાતી અને કેનેરીઝ, એમાંની કોઈપણ બાપા તે સહેલાઈથી તથા શુદ્ધ રીતે બોલી, વાંચી તથા લખી શકે છે;

ક. મુંબઈની યુનિવર્સિટીની મેટ્રીકયુલેશન, અથવા સ્કુલ ફાઇનલ પરીક્ષા, અથવા મદ્રાસની યુનિવર્સિટીની મેટ્રીકયુલેશન પરીક્ષા, અથવા કલકત્તા, પંજાબ અગર અલ્હાબાદ યુનિવર્સિટીની એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા, તેણે પસાર કરી છે. જે પરીક્ષાના સરટીફિકેટ ઉપર આધાર હોય તેનાં અસલ અરજી સાથે મોકલવાં જોઈએ, અને કામ પુરૂ થયેથી તે પાછાં મોકલવામાં આવશે;

અને

દ. તે સારી નીતીમાન ચાલતો છે. આ (સર્ટિફિકેટ)ની તારીખ પરીક્ષા અગાઉની તારીખ ૧ લી અક્ટોબરથી વધારે જુની ના જોઈએ.

ટીપ. શીની પહોંચ નાજર આપશે. ઉમેદવારના સર્ટિફિકેટ સંતોષ કરક નહીં જણાય તો શી પાછી મોકલવામાં આવશે. પરીક્ષા શરૂ થયાં પેહેલાં, જે ઉમેદવાર રજીસ્ટ્રારને અરજી કરે કે તેનાથી પરીક્ષામાં બેસી શકાય એવું નથી. તો શી અનામત રહેશે, અને આવતી પરીક્ષા માટે ચાલશે, પણ કોઈપણ કારણને લીધે એક વરસ કરતાં વધારે શી અનામત રહેશે નહીં.

(૪) નિયમ ત્રણમાં કહેલાં સર્ટિફિકેટો ઉપર નીચેમાંના કોઈ પણ સહી કરી શકે :—

- ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, મુંબઈની સમાલકોઝ કોર્ટના મુખ્ય જજ, કોઈ કોલેજ અથવા મુંબઈની યુનિવર્સિટીએ સ્વીકારેલી બીજી કોઈ પાઠશાળાના પ્રિન્સિપાલ, ગવર્નમેન્ટ (સરકારી) લો સ્કુલના પ્રોફેસર, મુંબઈ ઈલાકાની હદ બહાર કોઈ જીલ્લામાંના

અમર દેશી રાજ્યમાંના, બ્રિટિશ સરકારના ન્યાયખાતાના મુલકી (એકઝીક્યુટીવ) અથવા પોલીટીકલ ખાતાના મુખ્ય અમલદાર, હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રાર.

(૫) જે કોર્ટ ઉમેદવારને આ અથવા આગળના નિયમો પ્રમાણે પરીક્ષામાં કોઈ વખત બેસવા દેવામાં આવ્યો હોય, તેને જે નિયમ ૧૩ થી બાધ નહીં આવતો હોય તો, નિયમ ૩ ની કલમ (ક) મુજબ માત્ર સારી નીતીમાન ચાલતું સર્ટિફિકેટ રજુ કરવાથી, અને નિયમ (૭) માં કહેલી શી આપવાથી ફરીથી તેને દાખલ કરવામાં આવશે.

(૬) ઉમર અથવા ચાલચલગત સંબંધી કોઈ પણ ઉમેદવારની લાયકાત વિશે સંસય જણાય એવી બાબતમાં નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોના અભિપ્રાય તથા ચુકાદા સાર જરૂર જણાય એવી તપાસ રજીસ્ટ્રાર કરશે.

(૭) પરીક્ષા માટે મુકરર કરેલી તારીખ પેહેલાં યોગ્ય મુદ્દને જે ઉમેદવારોની અરજ દાખલ કરવામાં આવી હશે તેમના નામની ટીપ (લીસ્ટ) નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજોના હુકમથી રજીસ્ટ્રાર સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરશે.

(૮) પરીક્ષા અંગ્રેજી ભાષામાં લખીતવાર (અને જરૂર પડે તો મોઢે પણ) લેવાશે, અને ઉમેદવારના જવાબ ઉપરથી તેની નિપુણતા નહીં માલમ પડે તો, તેથી તે નાલાયક છે એમ ગણાશે.

(૯) નીચે પ્રમાણે સલાહના છ કાગળો દરેક ધોરણમાં ઉમેદવારોને આપવામાં આવશે. વધારેમાં વધારે માર્ક (દોઢઝા) મળવાની તે દરેક વિષયની સામે લખી છે.

૧. હિંદુ અને મોહમેદન લો.....૧૦૦

૨. દીવાની કામ ચલાવવાની રીત તથા { .....૧૦૦  
મુદતના કાયદા.

૩. કોન્ટ્રાક્ટ (કરાર) તથા ટોર્ટ (અપ- { .....૧૦૦  
કૃત્ય)ના કાયદા.

૪. સ્પેસિફિક રીલીફ, ટ્રાન્સફર ઓફ { .....૧૦૦  
પ્રોપર્ટી, અને મોર્ટગેજ તથા ટ્રસ્ટ-  
ના કાયદા.

૫. એવીડન્સ (પુરાવા), રજીસ્ટ્રેશન તથા { .....૧૦૦  
સ્ટાંપના કાયદા.

૬. ક્રિમિનલ (ફોજદારી) તથા પોલીસના કાયદા. { .....૧૦૦

(૧૦) આક્ટો, રેગ્યુલેશનો, તથા હાઇકોર્ટના રિપોર્ટો ઉપરાંત નીચેની “ટેક્સ્ટ” (શાળામાં શીખવવાની) ઓપડીઓ વાંચવા માટે બલ્કમણ કરવામાં આવે છે; પણ પરીક્ષકો તેઓના પ્રશ્નો કાઢવામાં કોઈપણ રીતે આ “ટેક્સ્ટ” યુક્તનેજ વગળી રહેશે એમ નથી:—

મેઇનનો હિંદુલો અને યુસેજ; વેસ્ટ અને યુક્તરનો હિંદુલોના ડાઇનેસ્ટ.

મેકનાટનના મેહોમેદન લોના પ્રિન્સિપલ્સ તથા પ્રીસીડન્ટસ.

બ્રિટિશ હિંદુસ્તાનના એવીડન્સ (પુરાવા) ના કાયદા વિશે ફીલ્ડનું પુસ્તક.

ઇન્ડિઅન એવીડન્સ (પુરાવા) ના આકટ ઉપર કનીંગહામની કોમેન્ટરી (ટીકા).

ઇન્ડિઅન કોન્ટ્રાક્ટ આકટ ઉપર કનીંગહામની કોમેન્ટરી (ટીકા).

કોલેટનું ટાઈ. વિષેનું પુસ્તક.

સ્મીથનું ઇકવીટી જ્યુરીસપ્રુડન્સ અથવા સ્નેલનું પ્રિન્સિપલ્સ ઓફ ઇકવીટીનું પુસ્તક.

જુમની લીગલ મેક્સીમ્સ.

- (૧૧) ચઢતા ધોરણ મુજબની પરીક્ષા પસાર કરવા માટે દરેક વિષયમાં મળવા જોગ દોકડામાંથી સેંકડે ત્રીસ તથા તમામ વિષયોમાં થઈ મળવા જોગ એકદર દોકડામાંથી સેંકડે સાઠ દોકડા ઓછામાં ઓછા ઉમેદવારે મેળવવા જોઈએ; ઉતરતા ધોરણની પરીક્ષા પસાર કરવા માટે ઉમેદવારે દરેક વિષયમાં મળવા જોગ દોકડામાંથી સેંકડે ત્રીસ તથા તમામ વિષયોમાં થઈ મળવા જોગ એકદર દોકડામાંથી સેંકડે પચાસ દોકડા ઓછામાં ઓછા મેળવવા જોઈએ. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનું ૫૯૫).
- (૧૨) ચઢતા અને ઉતરતા ધોરણમાં પસાર થયલા ઉમેદવારોના નામ તેમની યોગ્યતા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ગોઠવી નામદાર સીફ જરટીસ તથા જડજોના હુકમથી (સરકારી ગેઝેટમાં) પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે, અને અરજી કરવાથી રજીસ્ટ્રારની સહીવાળું સર્ટીફિકેટ દરેકને (પસાર થનાર ઉમેદવારને) આપવામાં આવશે.
- (૧૩) જે કમીટીને એમ લાગે કે કોઈ પણ ઉમેદવાર યોગ્ય તૈયારી (અભ્યાસ) કર્યા વગર પરીક્ષામાં આવ્યો છે તો, તેને આવતી પરીક્ષામાં આવવાની (કમીટી) મનાઈ કરે.
- (૧૪) ચઢતા ધોરણની પરીક્ષામાં ફતેહમંદ ઉતર્યો હોય એવા દરેક ઉમેદવારે અરજી કર્યાથી, તથા કાયદામાં ફરમાવેલી સ્ટાંપ ડ્યુટી ભર્યાથી, તથા પોતે સરકારી નોકરીમાં નથી તે વિષેના ઇકરાર રજુ કરેથી, તેનું નામ હાઈકોર્ટના વકીલ તરીકે દાખલ કરવામાં આવશે, અને તેમ થયાથી સને ૧૮૭૯ ના આક્ટ ૧૮ (જે મુંબઈ ઇલાકાના રેગ્યુલેશન ડિસ્ટ્રિક્ટોને સને ૧૮૮૭ ના ફેબ્રુઆરીની તારીખ ૨૮ મીની સરકારી જાહેર ખચર નંબર ૧૫૦૪ થી લાગુ પાડવામાં આવ્યો છે), તેની કલમ ૪ ના પહેલા ભાગ મુજબ કોઈ પણ સનંદ લીધા વગર હાઈકોર્ટના તાબાની સર્વે કોર્ટોમાં વકીલાત કરવાને તેને હક મળશે; પરંતુ એવી સરત કરી છે કે જેમાંથી એક પણ ધોરણ મુજબની કોઈ પણ પરીક્ષામાં કોઈ ઉમેદવાર ફતેહમંદ ઉતર્યો હોય, તેણે અરજી કરવાથી તથા ૩. ૫) ની શી ભરવાથી, તથા પોતે સરકારી નોકરીમાં નથી એવો ઇકરાર રજુ કરેથી, નામદાર સીફ જરટીસ તથા જડજોને યોગ્ય લાગે એવા મુંબઈ ઇલાકાના કોઈ પણ એક જજમાંની કોર્ટોમાં વકીલાત કરવા માટે સત્તા આપનારી સનંદ મળે. પરીક્ષામાં ફતેહમંદ ઉતરનાર સરકારી નોકરોનાં નામ અરજી કર્યાથી વકીલ તરીકે દાખલ

કરવામાં આવશે, પરંતુ જ્યાં સુધી તેઓ નોકરીમાં હોય ત્યાં સુધી તેમને સનદ આપવામાં આવશે નહીં. સરકારી નોકરી કરનારા વકીલો, જે કે તેઓ રજા પર હોય તો પણ, જ્યારે એવી નોકરીમાં હોય, ત્યારે તેમને વકીલાત કરવા દેવામાં આવશે નહીં.

(૧૫) યુનિવર્સિટીના ગ્રેજ્યુએટને વકીલના હોદ્દામાં દાખલ કરવા સારું જે કોઈ નિયમ કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા (હવે પછી) કરવામાં આવે, તે નિયમને આ નિયમોથી અડચણ આવશે નહીં, અથવા જે કોઈ સખસે મુનસફ તરીકે નોકરી કરી હોય તેને, અગર તારીખ ૧૩ મી ઓગસ્ટ સને ૧૮૬૯, ૧૯ મી ડીસેમ્બર સને ૧૮૭૬ અને ૨ જી અક્ટોબર સને ૧૮૭૮ ના નિયમો મુજબ જે સર્જોર્ડિનેટ જડજ અથવા હાઇકોર્ટ પ્લીડરના હોદ્દા માટેની પરીક્ષામાં પસાર થયો હશે, તેને સર્જોર્ડિનેટ જડજ નીમવામાં બાધ આવશે નહીં.

(૧૬) સરકારી નોકરીવાળા કોઈ પણ અરજદારની ખાસ લાયકાત ઉપર, અથવા ખીજા ખાસ કારણો ઉપર, વિચાર કરીને પરીક્ષામાં દાખલ થવાની યોગ્યતા વિશે જે નિયમો ઉપર મુજબ કરવામાં આવ્યા છે તેમાંના કોઈ પણ નિયમની માફક આપવાને નામદાર ચીફ જસ્ટીસ તથા જડજને છુટ છે.

(૧૭) મુંબઈની યુનિવર્સિટીની કાયદાની પરીક્ષા પસાર કરનારને (એચેલર ઓફ લૉને) (તેમની) અરજ ઉપરથી તથા જરૂરી શી આપવાથી તથા સારી નીતીમાન ચાલનું સંતોષકારક સર્ટિફિકેટ રજુ કરવાથી, તેમજ સરકારી નોકરીમાં તેઓ દાખલ થયા નથી એ વિશેનો ઇકરાર રજુ કરવાથી, હાઇકોર્ટના અથવા કોઈ પણ એક જલ્લાની કોર્ટના વકીલ તરીકે દાખલ કરવામાં આવશે. સનદ મેળવ્યા પછી કોઈ પણ વકીલ સરકારી નોકરી લેશે તો રજા પર હોય તો પણ એવી (સરકારી) નોકરીમાં જ્યાં સુધી તે હોય ત્યાં સુધી તેને વકીલાત કરવા દેવામાં આવશે નહીં. (જુઓ સને ૧૯૦૧નું સરકારી ડેક્રી, ભાગ ૧, પાનું ૨૪૧.)

૧૮૫. કોઈ પણ જલ્લામાં વકીલાત કરવાની સનદ આપવામાં આવી હોય એવા સમજા વકીલો તે જલ્લાની કોઈ પણ સ્માલકોઝ કોર્ટમાં હાજર થઈ તકરાર કરે અને કામ ચલાવે. ખીજા કોર્ટોમાંના વકીલો સંબંધી સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ખીજના છઠા પ્રકરણમાં અને સને ૧૮૪૬ના આક્ટ ૧લામાં જે નિયમો આવેલા છે તે જ્યાં સુધી હજી અમલમાં રહ્યા હોય અને લાગુ પડે, તે નિયમો આ નિયમ પ્રમાણે સ્માલકોઝ કોર્ટોમાં વકીલાત કરનાર વકીલોને લાગુ પડશે.

૧૮૬. સર્જોર્ડિનેટ જડજના હોદ્દાની નિમણુક સાધારણ રીતે આલીજહાં ગવર્નર ઈન કાઉન્સિલ તરફથી નીચેના ધારા મુજબ કરવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ઠરાવ, ન્યાય ખાતાનો, નં. ૮૭૨૭, તા. ૧૪ મી ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૫, જે પછીના ઠરાવોથી સુધારવામાં આવ્યો છે):—

(૧) મુંબઈની યુનિવર્સિટીનો કાયદામાં પસાર થયેલો ગ્રેજ્યુએટ, અથવા જેણે સર્જોર્ડિનેટ જડજ અથવા હાઇકોર્ટ પ્લીડરની પરીક્ષા પસાર કરી છે, તેને સર્જોર્ડિનેટ

જડજની જગા લેવી હોય તો, તેની ઉમર ૨૧ વરસ કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહીં, અથવા જો સરકારી નોકરીમાં નહીજ હોય તો ૩૦ વરસ કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહીં, અને

(અ) કોઈપણ દિવાની કોર્ટમાં એડવોકેટ, વકીલ, અથવા પ્લોડર, તરીકે ત્રણ વરસ સુધી જાહેરો વથા જાન્યુનો ધંધો\* કરેલો હોવો જોઈએ;

અથવા

(બ) હાઈકોર્ટના અથવા જિલ્લા કોર્ટના સરકારી વકીલના હાથ નીચે ઓનરરી આસીસ્ટન્ટ તરીકે ત્રણ વરસ સુધી કામ કરેલું હોવું જોઈએ;

અથવા

(ક) ત્રણ વરસ સુધી સંતોષકારક કામ ( નીચે મુજબ ) કર્યું હોય.—(૧) હાઈકોર્ટમાં અગર પ્રેસિડન્સી સ્માલકોર્ટ કોર્ટમાં પગાર લઈને ઇન્ટરપ્રિટર ( દુભાષિયા ) તરીકે, અથવા (૨) કોર્ટના ક્લાર્ક, હેડક્લાર્ક, સીરસ્તેદાર, ડેપુટી સીરસ્તેદાર, નાજર, અથવા

રજીસ્ટ્રારના પેહેલા આસીસ્ટન્ટ, અથવા હાંસીઆમાં

બતાવેલી કોઈ પણ કોર્ટમાં રજીસ્ટ્રાર અથવા કોર્ટના

ક્લાર્કના હાથ નીચે ઓનરરી આસીસ્ટન્ટ, અથવા

(૩) સરકારી આશીસ કે જને સાર એક અથવા

વધારે કારકુન ( ક્લાર્ક ) સંબંધી કાયદાનું જ્ઞાન

જરૂરું છે એવો સરકારે ધારો કર્યો હોય એવી આ-

શીસમાં કારકુન ( ક્લાર્ક ) તરીકે; એવી આશીસ

અથવા આશીસો, અને ( સર્જોડીનેટ જડજના હોદ્દા

માટે ) લાયક કરે એવી કારકુનની જગાની સંખ્યા, વખતો વખત જાહેર કરવી;

અથવા

(ડ) મામલતદાર અથવા હેડ કારકુનના હોદ્દાની રૂએ ત્રણ વરસ સુધી માજિસ્ટ્રેટરીઅલ ( ફોજદારી ) સત્તા સંતોષકારક રીતે વાપરી હોય;

અથવા

(ઈ) અ, બ, ક, અને ડ, રકમોમાં કહેલા એક કરતાં વધારે કામ જાન્યુ ત્રણ વરસ સુધી અનુક્રમે કર્યા હોય.

નિયમ ૧, (અ), (બ), (ક), (ડ) અને (ઈ) માં કહેલી આખી વકીલાત તથા નોકરી યુનિવર્સિટીની કાયદાની પદ્ધતિ મેળવ્યા પછીની, અથવા સર્જોડીનેટ જડજ તથા હાઈકોર્ટના વકીલના હોદ્દા માટેની હાઈકોર્ટની પરીક્ષા પસાર કર્યા પછીની હોવી જોઈએ.

(૨) સર્જોડીનેટ જડજની નોકરી સારના ઉમેદવારોએ સરકારી વકીલ, અથવા હાઈકોર્ટના એપેલેટ સાઇડના રજીસ્ટ્રાર, અથવા પ્રેસિડન્સી સ્માલકોર્ટ કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર,

\* મુલાકાતની હદબહારની કોર્ટમાં કરેલી વકીલાતથી તે સંબંધીના નિયમોમાં ફરમાવેલી લાયકાત થતી નથી. ( જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ફાવ, નંબર ૨૩૮૧, તા. ૨૬ મી એપ્રિલ સને ૧૮૯૧. ) સરકારી જેઝટ, સને ૧૮૯૧નું, ભાગ ૧ લો, પાનું ૫૬૩.



અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ, ( જે અમલદાર લાગુ પડતો હોય તે ) પાસેથી ઉપરની લાયકાતમાંની એક પણ લાયકાત વિશેનું સર્ટિફિકેટ રજુ કરવું; પરંતુ એવો નિયમ કયો છે કે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં સરકારી વકીલના તાબામાં નોકરી કર્યાનું સર્ટિફિકેટ હોય તો તેનાપર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજની સહી હોવી જોઈએ.

(૩) ઉપરના નિયમ (૧) ની (બ) રકમમાં જે કહ્યું છે તેથી કોઈ સખસ સરકારી વકીલના ઓનરરી આસીસ્ટન્ટ તરીકે કામ કરતો હોય તેને જો તેના તે કામમાં અડચણ ન પડતી હોય તો ખીજા કોઈ કામમાં પોતાના ખાનગી ધંધા સાથે વકીલાત કરવાને હરકત નથી.

(૪) લીગલ રીમેમ્બન્સરને અરજી કરવાથી તે લાયકાતવાળા સખસોને સરકારી વકીલના ઓનરરી આસીસ્ટન્ટ તરીકે નીમશે. લાયકાતવાળા સખસોને કોઈ પણ દિવાની કોર્ટમાં નોકરી કરવાની ખુશી હોય તેઓએ હાઇકોર્ટના રજીસ્ટ્રારને, અથવા પ્રેસિડેન્સી રમાલકોઝ કોર્ટના વડા જડજને, અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને, (જેને ઘટે તેને) અરજ કરવી. કલમ (૧), ક. (૩) માં કહેલી આદીસમાં કારકુન તરીકે રહેલા સખસોને નોકરી મળ્યા પછી આદીસના ઉપરી તરફથી એવું સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે કે જ્યાં કાયદા સંબંધી જ્ઞાનની જરૂર છે એવી નોકરીમાં તેઓને રાખવામાં આવ્યા છે, અને તે આદીસમાંની તેમની નોકરી સર્વોર્ડિનેટ જડજની નોકરી માટે લાયક ગણાશે.

(૫) કોઈ વચન આપી સરકાર બંધાય છે એવું આ નિયમોથી કંઈ પણ સમજવું નહીં, અને સાર્વજનિક હિતની જરૂર પ્રમાણે, ખબર આપીને અગર આપ્યા વગર તે (નિયમો)માં ફેરફાર કરી શકાશે.

૧૮૭. (૧) કાયમ નોકરી મળતાં પહેલાં મરાઠી, ગુજરાતી અને કેનેરીઝ, એ ત્રણ દેશી ભાષામાંથી સ્વભાષા શિવાયની કોઈ પણ ભાષામાં “ડીપાર્ટમેન્ટલ એક્ઝામીનેશન્સ” (ખાતાને લગતી પરીક્ષા) માટેની સેન્ટ્રલ કમીટી હજુર પરીક્ષા પસાર કરી ચુક્યો હોય, અથવા પોતાની સ્વભાષા ઉપરાંત મજકુર ભાષામાંની કોઈ પણ ભાષામાં તે નિપુણ છે. એવી તેણે પોતાના હોદ્દાને લગતા કામની દરમિયાન ખાત્રી કરી આપી છે એવું સર્ટિફિકેટ હાઇકોર્ટ તરફથી મેળવ્યું હોય તે શિવાય, દરેક સર્વોર્ડિનેટ જડજ પોતાને પ્રથમ કાયમ નોકરી મળે ત્યારથી એ વરસની અંદર ઉપર મુજબ પરીક્ષા પસાર કરવી. પરીક્ષા પસાર ન થવાનો ખુલાસો સરકારને સંતોષકારક જણાય એવા ખાસ કારણો ખતાવવામાં નહીં આવે ત્યાં સુધી જે સર્વોર્ડિનેટ જડજ ખીજા દેશી ભાષામાં પસાર થયો નહીં હોય, તેમને રેન્ક તથા પાયરી ચઢાવવાની બાબતમાં જે સર્વોર્ડિનેટ જડજ પસાર થયા હશે તેમની નીચે મુકવાને, તથા તેઓ નોકરીમાંથી દુર થવાને પાત્ર થશે. પણ એવી સરતે કે જે સર્વોર્ડિનેટ જડજ સને ૧૮૮૩ ની તારીખ ૨૦ મી એપ્રિલ અગાઉ નીમાયા હોય તેમણે આ નિયમની તારીખથી એ વરસ પુરાં થાય તે પહેલાં મજકુર પરીક્ષા પસાર કરવી, અગર ઉપર જણાવેલું સર્ટિફિકેટ મેળવવું જોઈએ. એવા કોઈ સર્વોર્ડિનેટ જડજ આટલા વખતમાં (આ) લાયકાત મેળવશે નહીં ત્યાં સુધી તેને પહેલા વર્ગમાં ચઢાવવામાં આવશે નહીં.

(૨) નવી નિમણૂકો કરતી વખતે જે ઉમેદવારો ઉપર મુજબ લાયકાત મેળવી ચુક્યા હશે તેમને સાધારણ રીતે જે ઉમેદવારો હાઇકોર્ટ વકીલની અથવા એવ. એવ. બી. ની પરીક્ષામાં તેજ સાત પસાર થયા હશે, પણ આ પ્રમાણે લાયકાત મેળવી નહી હશે તેમનાં કરતાં પ્રથમ પસંદ કરવામાં આવશે.

(૩) પહેલા ક્ષેત્રમાં ચઢાવતી વખતે, બીજા વર્ગના જે સર્વોર્ડિનેટ જડનેએ નિયમ (૧) મુજબ લાયકાત મેળવી હશે તો તેમને સાધારણ રીતે પ્રથમ પસંદ કરવામાં આવશે. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૧, ભાગ ૧, પાનું ૯૭૨.)

## પ્રકરણ ૯ મું.

વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની અને સગીરની મિલકત.

૧૮૮. સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ પ્રમાણે નાજરને વહિવટદાર નીમવામાં આવે ત્યારે તેણે (મિલકતનો) કબજો લેતી વખતે સદરહુ રેગ્યુલેશનની પુરવણી ક્રમાં બતાવેલા નમુના પ્રમાણે જાહેરનામું જડજની સહી તથા સિક્કા સાદ રજુ કરવું, અને તે જાહેરનામું પછી નીકળશે.

૧૮૯. વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની મિલકતનો વહિવટ કરવા સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન આઠમા પ્રમાણે નાજરને નીમવામાં આવે, ત્યારે મજદુર રેગ્યુલેશનની કલમ ૧૦ ની રકમ ૩ પ્રમાણે તે મિલકત હકદારને સોંપવામાં આવે ત્યાં સુધી, અથવા એજ કલમની રકમ ૪ મુજબ તે વેચી તેના પૈસા સરકારી ત્રીજેરીમાં ભરાય ત્યાં સુધી, તેને મેહેનત બદલ કંઈ મળશે નહી. જ્યારે આમાંની એક પણ રીતે તે મિલકતનો કબજો છોડે ત્યારેજ મિલકત સોંપી આપે તેની કિંમત ઉપર દરસેકડે પાંચ ટકાથી વધુ નહી એવું લવાજમ જડજ તેને આપશે.

૧૯૦. વસિયતનામું કર્યા વગર મરનારની અથવા જેના વારસા જાણવામાં નથી એવા મરનાર માણસની મિલકત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં મોકલવી એવો અભિપ્રાય માજીસ્ટ્રેટનો થાય ત્યારે તેણે જડજના ઉપર આરોપાર રિપોર્ટ કરવો, અને જે જડજનો અભિપ્રાય માજીસ્ટ્રેટના અભિપ્રાય સાથે મળતો આવે તો, તે મિલકત કબજો લેવા તરત નાજરને હુકમ કરાવશે, અને જુદો અભિપ્રાય થશે તો, તે મિલકત પાછી અપાવવા સંબંધી અથવા જે સખસબા મુજબ કબજામાં હતી તેની કને રહેવા દેવા, હુકમ કરશે.

૧૯૧. વસિયત નામું કર્યા વગર મરનારની મિલકત સંબંધી સને ૧૮૨૭ના રેગ્યુલેશન ૮ની કલમ ૧૦ મુજબ જાહેર નામું કાઢવા આવતનો ખરચ તે મિલકતમાંથી આપવો.

૧૯૨. કોર્ટ પશુ સગીરની મિલકતનો નાજર વહિવટદાર હોય તે મિલકત સંબંધી પૈસા વસુલ કરવામાં આવ્યા હોય, અગર ખરચ કરવામાં આવ્યો હોય, તે સબજા પૈસા કોર્ટના હિસાબમાં લખવા નહી, પણ એવી દરેક મિલકતના વહિવટને લાગતો જુદો જુદો

હિસાબ જડજની દેખરેખ નીચે નાજરે રાખવો જોઈએ. ( હાઇકોર્ટ વટહુકમ નંબર ૫૬૪, તા. ૧૪મી માર્ચ સને ૧૮૯૩. )

## પ્રકરણ ૧૦ મું.

### દેખરેખ બદલ.

૧૯૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે પોતાના તાબા હેઠળની દરેક કોર્ટ ઓછામાં ઓછા બે વરસે એકવાર તપાસવી અથવા તપાસાવવી. તેણે કંઈ તારીખને સુમારે તપાસ કરવાની છે તેની સર્વોર્ડિનેટ જડજને યોગ્ય ખબર આપવી. તેણે ( સર્વોર્ડિનેટ જડજે ) “ ઇન્સપેક્શન રિપોર્ટ ” ( તપાસણી ) નો એક છાપેલો નમુનો ( નીચે આપ્યા મુજબ ) બનતા લગી તે તારીખ સુધીનો આગળથી ભરી રાખવો, જેથી ( ડિસ્ટ્રિક્ટ ) જડજ આવી પહોંચતાં ખબર એકઠી કરવા માટે વખત ફાકટ જાય નહીં. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે તપાસ વખતે મજકુર રિપોર્ટ તપાસવો અને પોતાના શેરા ઉમેરવા, ( જે કરવા માટે અહીંઆ આગળ સુચનાઓ કરવામાં આવી છે, ) અને તેની એક નકલ અધ્યક્ષ જડજને તેની રાહદારી માટે મોકલી આપવી, અને જે બાબતો પર હુકમ મેળવવાના હોય તેવીજ બાબતો વિશે હાઇકોર્ટને લખવું. જે ડિસ્ટ્રિક્ટજડજ પોતે જઈ ન શકે તો, તેણે જોઈટ અથવા આસીસ્ટન્ટ જડજને ( જે કોઈ હોય તો ) તપાસ કરવા માટે પોતાને બદલે મોકલવા. ( જુઓ મુંબઈનું સરકારી ઝેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧ લો, પાનું ૪૩૨. )

૧૯૪. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને માલમ પડે કે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિઠાલ થયા વગર રહેલા ધણું કામો છે, અથવા તો કામ ધણુંજ બાકી રહ્યું છે, તો તેણે અધ્યક્ષ જડજની સલાહ લઈ તે કોર્ટને વધારે સંતોષકારક હાલત ઉપર લાવવા માટેના સહથી સરસ ઉપાયો કયા છે તે વિશેની પોતાની બલામણો હાઇકોર્ટને મોકલવી.

૧૯૫. જે બની શકે તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે વરસમાં એકવાર પોતાના તાબાના જડજોની એક “ જુડીશીયલ કોનફરન્સ ” ( ન્યાય સંબંધી સભા ) શક હોય તેવી બાબતો ઉપર વાદવિવાદ કરવા માટે, તથા દરેક કોર્ટની હાલત વિશે વિચાર કરવા માટે ભરવી. આ સભા સોમવારે અથવા તો કોઈ રજના બીજે દિવસે શરૂ કરવી, અને બે દિવસથી વધારે ચલાવવી નહીં. તે સભા મધ્યે હાજર રહેલા જડજોની કોર્ટો એ બે દિવસ તથા જડજોને પોતાના મુકામપર પાછું જવા માટેના જરૂરના વધુ વખત સુધી બંધ રહે. સભા મળવાની તારીખની ખબર જડજોને ઠરાવેલા દિવસની ઓછામાં ઓછા બે મહિના અગાઉથી કરવી, કે જેથી કરીને તેઓ તે પ્રમાણે પોતાના કામોની મુદત ઠરાવી શકે. ( આવી ) સલાહ લેવાના કામને સગવડ મળે એટલા માટે દરેક સમાલકોઝ કોર્ટના જડજે તથા સર્વોર્ડિનેટ જડજે, જે તે વરસમાં તપાસ કરવામાં નહીં આવી હોય તો, પોતાની સાથે “ ઇન્સપેક્શન રિપોર્ટ ” નો ઘટ્ટી રીતે ભરેલો એક નમુનો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ હજુર રજુ કરવો. આ “ કોનફરન્સ ” ના રિપોર્ટની એક નકલ હાઇકોર્ટપર મોકલી આપવી. ( જુઓ મુંબઈનું સરકારી ઝેઝેટ સને ૧૯૦૨ નું ભાગ ૧, પાનું ૩૪૯ ).

૧૯૬. ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે દરેક વરસના જન-ચુઆરી મહિનામાં જે સર્વોર્ડિનેટ જડજેને કામ સારું કર્યા માટે બહામણ કરવા ઇચ્છતો હોય તે સર્વોર્ડિનેટ જડજેના નામો, તથા સર્વોર્ડિનેટ જડજના નામની આખી યાદીમાંથી જે જડજની બદલી કોઈ કારણસર તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં કરવી અયોગ્ય હોય તે સર્વોર્ડિનેટ જડજનાં નામ હાઇકોર્ટને જણાવવાં. વળી તેણે ખીજા વર્ગના પેહેલા “એડ” (દરજા)ના દરેક સર્વોર્ડિનેટ જડજેને માટે તે પેહેલા વર્ગની પદવીએ ચઢવાં લાયક છે કે નહીં તે લખવું. પણ તેણે તેમ કરતી વખતે આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે, કોઈ પણ તેવો જડજ એપેલેટ કામ સંતોષકારક રીતે બજાવી શકે નહીં ત્યાં સુધી પેહેલા વર્ગમાં તેને ચઢાવવો જોઈએ નહીં.

૧૯૭. જ્યારે કોઈ નવા સર્વોર્ડિનેટ જડજને તેની નિમણૂક પર પેહેલી વખત કાયમ કરવામાં આવે ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે (૧) તેની જન્મભૂમી, (૨) જે હીંદુ હોય તો તેની ગ્રામ, (૩) જે ઠેકાણું જે કંઈ જમીન અથવા ઘર એવી કંઈ મિલકત તેના કબજામાં હોય તે ઠેકાણું, તથા તે કંઈ જાતની તથા કોટલી તે વિશેની થોડી હકીકત સાથે તથા (૪) તેની દેશી ભાષા, આ વિશેની પછી ખાત્રી કરી હાઇકોર્ટને જણાવવું. સાર પછીથી જે તે સર્વોર્ડિનેટ જડજ ખીજા જમીન અથવા ઘર મેળવે તો તેણે તે વિશે ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ મારફતે રિપોર્ટ કરવો.

૧૯૮. અપીલ થયાથી મંગાવેલા કામના કાગળ પત્રો આવી પહોંચતાંજ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના ક્લાર્કે અથવા શીરસ્તેદારે જે કામ તેના મંડાણથી તે હુકમનામું થતાં સુધી એક વરસથી વધારે મુદત સુધી ચાલ્યું હોય તેનું રોજનામું તપાસવું, અને દીલના કારણો અંગ્રેજીમાં સંક્ષિપ્તમાં ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ હજુર મુકવાં, અને સર્વોર્ડિનેટ જડજને તે બાબત ખુલાસો મળ્યા પછી, તેને એવું લાગે કે અયોગ્ય દીલ થઈ છે અથવા ખીન જરૂર, કામ દીલથી ચાલ્યું છે તો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે તે બાબત હાઇકોર્ટને સર્વોર્ડિનેટ જડજેના રજીસ્ટર મધ્યે નોંધ કરવા માટે રિપોર્ટ કરવો, અને તેની એક નકલ સંબંધ રાખનાર જડજને મોકલી આપવી. હાઇકોર્ટ પણ પોતાની હજુર જે કામો આવે તેના રોજનામાની એવીજ તપાસ કરશે.

### “ઇન્સ્પેક્શન” રિપોર્ટના નમુનો.

સર્વોર્ડિનેટ જડજનું નામ, તેની આ કોર્ટમાં આવવાની તારીખ સાથે.

ઇમારતની હાલત.

કામ કરતાં ખાતાના માણસોની, શી કારકુનો સુદ્ધાંની, ટીપ.

નામ.	કેળવણી સંબંધી લાયકાત	હીંદુ હોય તો તેની ગ્રામ.	હોદ્દો	પગાર	પહેલી નિમણૂક થયાની તારીખ	શેરા.
------	----------------------	--------------------------	--------	------	--------------------------	-------

શેરાના ખાતામાં તે ખાતામાંનો કોઈ માણસ ૫૫ વરસની ઉપરની ઉમરનો છે કે નહીં તે જણાવવું, તથા જે હોય તો, તેની નોકરીની મુદત જે હુકમથી વધારવામાં આવી હોય તે હુકમની નોંધ કરવી. ખાતાના કોઈ માણસો એક ખીજાના નજદીકના સગા

છે કે નહીં તે પણ જણાવવું.

ગઈ તારીખ ૩૧મી ડીસેમ્બરે પુરા થયેલા વંરસમાં લગાડેલા “ પ્રેસેસ ”ની સંખ્યા કોર્ટ મધ્યે કામ કરતા વકીલોની સંખ્યા.

પરવાનાવાળા અરજી લખનારાઓ (જે કોઈ હોય તે) તેની સંખ્યા.

ફાઇલોની હાલત.

ગયા મહિનાના છેલ્લા દિવસે ફાઇલ ઉપરના દાવાઓની સંખ્યા.

ગયા મહિનાના છેલ્લા દિવસે રહેલા એક વરસ મુદત ઉપરના જુના દાવા.

ગઈ સાલની તેજ તારીખે ફાઇલ ઉપરના દાવાની સંખ્યા.

ગઈ સાલની તેજ તારીખે એક વરસની મુદતના જુના દાવાની સંખ્યા.

ગયા માસની છેલ્લી તારીખે હુકમનામાની બજાવણી માટેની અરજીઓની સંખ્યા.

ગયા માસના છેલ્લા દિવસે એક વરસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલીની સંખ્યા.

છ મહિનાની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલી ( હુકમ નામાની બજાવણી શિવાયની) બીજી અરજીઓની સંખ્યા.

ફાઇલની સ્થિતિ વિશે સર્જોર્ડિનેટ જાહેરના શેરા.

ડિસ્ટ્રિક્ટ જાહેરના શેરા.

તે ખાતામાંના કોઈ પણ માણસને કમિશનનું કામ કરવા માટે ગયા ૧૨ માસમાં કેટલી શી મળી હતી તેની વીગતવાર યાદી આપવી.

તપાસનાર અમલદારે પોતાની તપાસના પરિણામ તરીકે આ ઉપરના નમુનામાં પોતાના શેરા ઉમેરવા, જે માટે નીચલી સૂચના તેની સહદારીને માટે ઉપયોગી થઈ પડશે:—

૧. કોર્ટ વગેરે.

કોર્ટના મકાનની જગા, જરૂરતા સુધારા અથવા સમાર કામ ? અંદર કંઈ ફેરફાર કરવો જરૂરનો છે કે ? ઓરડાઓની રચના:—સાક્ષીઓ તથા વકીલો માટેની જગા. દફતરો રાખવાનો ઓરડો (રેકર્ડ રૂમ) તે કામને લાયક અને સારી સ્થિતિમાં છે કે નહીં ? દફતરદાર તથા તેના કારકુનો અને ફી કારકુનો માટે જગા છે કે નહીં ?

જપ્તીમાં આવેલા માલ માટેની યોગ્ય જગા ?

સરસામન સારી સ્થિતિમાં છે કે નહીં ? સામાનની ટીપ તપાસી જોવી. નોટીસો ચીંટાડવાનું પાટીક બરાબર છે કે નહીં ?

૨. કાયમખાતાના માણસો.

એક બીજાના સગાં છે કે નહીં ? આ કોર્ટમાં કેટલી મુદત થયાં નોકરી કરે છે ? દરેક માણસનું કામ બરાબર વહેંચી આપેલું છે કે નહીં ? દરેક કારકુનની જાજરી વિશેનું જાજરી પત્રક તપાસવું. આ દસ્તાવેજ (જાજરી પત્રક) બરાબર રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ ?

વકીલો—તેઓની સંખ્યા, તે કાયમ છે કે કોઈ કોઈ વખતે આવે છે ?

૩. દફતર.

(૧) મેમોયુક-વટ હુકમ, પાનું ૨૮, વટહુકમ ૭૮ માંની સરતો પ્રમાણે તે સ્વચ્છ અને ખરી રીતે રાખવામાં આવ્યું છે કે ? દરેક સરત પ્રમાણે તે છે કે નહીં, તે

તપાસવું. ✓ અને x એવો નિશાનીઓ. બરાબર રીતે વાપરવામાં આવી છે કે કેમ ?

આ ચોપડીમાંની નોંધોપર, સર્જોર્ડિનેટ જડજ દેખરેખ તથા કાબુ રાખે છે કે નહીં તે જોવું.

(૨) રોજનામા—વટહુકમ, પાનું ૨૯.

કોઈ પણ ટીપણુંપરથી તૈયાર નહીં કરતાં તે એક અસલ દસ્તાવેજની માફક રોજનું રોજ લખવામાં આવે છે કે નહીં ? ઉકેલે એવા દસ્કતથી લખવામાં આવે છે કે ?

સાક્ષીઓ હાજર હતા કે નહીં તે વાત હમેશાં નોંધવામાં આવે છે કે નહીં ?

મુલતવી રાખવાનું કારણ હમેશાં નોંધવામાં આવ્યું છે કે નહીં ?

પાનાં ૨૯ તથા ૩૦ (માં કહેલા) વટહુકમોની સર્વે સરતો અનુસરવામાં આવે છે કે ?

ટીપ.—જુઓ હાઇકોર્ટ વટહુકમ ૧૮ (ધ) તથા (એફ) પાનું ૮.

આ ખાસ હુકમો પ્રમાણે ખરેખર ચાલવામાં આવે છે કે ? તે વિશે કેટલાંક રોજનામાં તપાસીને પરીક્ષા કરી જોવી. સાક્ષીઓને તપાસ્યા વગર વારંધડીએ મોકલી દેવામાં આવે છે કે; અથવા એકી વખતે ઘણા દિવસ રોકી રાખવામાં આવે છે ? ફરિયાદીની છેવટની વખતે નવો પુરાવો દાખલ કરવા દેવામાં આવે છે કે ?

દિવસ મુકરર કર્યા વગર મુલતવી રાખવાની ટીપ [૧૮ (એફ)]માં દાવા જોડી રીતે મુકવામાં આવે છે કે કેમ ?

સર્જોર્ડિનેટ જડજ મજકુર યાદી પોતાની પાસે મંગાવી તારીખ ક્યારે નીમે છે ? સહથી વધારે જીનું કામ પહેલું લેવામાં આવે છે કે ? વકીલોને તપાસવા માટે તે યાદી ખુલ્લી રહે છે ?

પાના પાંચમે કહેલા વટહુકમ ૧૬ પ્રમાણે ચલાવવામાં આવે છે કે ?

વટહુકમો ૧૮ તથા ૨૦ ની બાકીની સંધળી સરતો જોઈ જવી અને જોવું કે તે પ્રમાણે ચાલવામાં આવે છે કે નહીં.

પાનાં ૩ તથા ૪ માં કહેલા વટહુકમ ૧૨ ની સ્પષ્ટ સરતો [દસ્તાવેજો ફાઇલ કરવા બાબત] બરાબર અનુસરવામાં આવે છે કે ?

ટીપ.—વટહુકમ ૫૫, પાનું ૨૩.

આ સરતો પ્રમાણે બરાબર ચાલવામાં આવે છે કે ?

વટહુકમ ૫૬, ૫૭, ૫૮, ૫૯, અને ૬૦ પણ જુઓ.

(૩) બીજા દફતરો.

દાવાઓનું રજીસ્ટર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાનું પરિસીટ ૪, ૧૧૬.

ખાનું ૧ બરાબર ભરેલું છે ?

અપીલ તથા બજલવણી માટેનાં ખાનાં બરાબર ભરેલાં છે ?

ખાનાં ૧૨, ૧૩, ૧૪, ફક્ત પહેલી વખતની હાજરીજ દાખલ કરવી જોઈએ.

ખાનાં ૯, ૧૭, નોંધો લાંબી નહીં જોઈએ.

રજીસ્ટર, સી તથા ડી, વટહુકમો પાનાં ૩૦ તથા ૩૧.

સી. ને લગતી બાબતો ડી.માં દાખલ નહીં કરવી, અને ડી.ને લગતી સી.માં દાખલ નહીં કરવી.

અરજી તથા હુકમનું સ્વરૂપ હુકામાં કહેવું.

આવક તથા ખર્ચ રજીસ્ટર.

જુઓ કે—તુમારું શું કર્યું છે તેની ખાતા પ માં નોંધ કરવામાં આવી છે ?

દરેક તુમાર જોવા આવે તેવો દાખલ કરવો.

પાછા આપેલા આંકે પડેલા કાગળનું રજીસ્ટર, વટહુકમ, પાનું ૧૫૯.

કારકુને બરાબર સહી કરી છે કે, તથા ખાતું ૪ બરાબર ભરવામાં આવ્યું છે કે ?

૪. ફાઇલની હાલત.

કેટલાક છ મહિનાથી વધારે જુના દાવા, પરચુરણ અરજીઓ તથા દરખાસ્તો તપાસો, અને ફાઇલના કારણોની નોંધ કરો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૧૦ ની સરતોનો ઉપયોગ થાય છે કે ? (તેથી કનિયા હુકા થાય છે).

જો નહીં, તો તેમાં કોની કસુર છે ?

૫. પ્રોસેસ ખાતું.

(૧) પ્રોસેસ કારકુનો.

ધણાજ છે કે, ઘણા થોડા છે ? કોઈ બેલીફને કાયમના કારકુન તરીકેના કામમાં રોકવામાં આવે છે કે ? અને જો તેમ હોય તો, તે માટેની શીરસ્તા પ્રમાણે મંજૂરીઆત કેમ માંગવામાં નથી આવી, કે જોથી લીસ્ટપર તેનું નામ કારકુન તરીકે ચલાવવામાં આવે.

(૨) પ્રોસેસ લગાડનારા (બેલીફ).

કોઈ પણ મહિનો તપાસ માટે લઈને જોવું કે કેટલા બેલીફને પ્રોસેસ લગાડવાના કામમાં રોકવામાં આવ્યા હતા, અને કયે દિવસે, અને કેટલી વખત દરેક માણસ કોર્ટમાં હાજર હતો. નાજરની ચોપડી (હાજરી પત્રક) કામગીરી ચોપડી (વટહુકમ પાનું ૧૩૪) સાથે સરખાવો, અને કેટલા બેલીફને ખરેખર પ્રોસેસ લગાડવાપર રાખવા જોઈએ તેનો અડસ-ટા કહાડો. તે કરવામાં એટલી વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે દરેક માણસ હમેશાં કામગીરી પર બહાર જઈ શકે નહીં, અને કેટલાએકને તેઓના કામ નહીં કરવાના દિવસે કોર્ટમાં હાજર રહી નાજરના હાથ નીચે પરચુરણ કામ, (જેવું કે ટપાલ લઈ જવાનું, ત્રીજેરી તરફ જવાનું, કોર્ટમાં બંદોબસ્ત રાખવામાં મદદ કરવાનું વગેરે કામ), કરવું પડે છે.

કેટલાક પાસે માત્ર પટાવાલાતુંજ કામ લેવામાં આવે છે કે ? કોઈ સબોર્ડીનેટ જડ-જની તેહેનાતમાં છે કે ?

પ્રોસેસ લગાડનારા ઉપર ઘટતી દેખરેખ રાખવામાં આવે છે કે ? કામ કોણ વહેંચી આપે છે ? તેઓ ધણો વખત ગેરહાજર રહે છે કે નહીં તે કોણ જુએ છે ?

કોર્ટમાં પહેરો.

એ માટે શું બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે ? કેટલાં માણસો આ કામ માટે ખરેખર જરૂરનાં છે. તેની રાતનાજ જરૂર છે કે ( એ કામ બેલીકિએ જ્યારે કામગીરી પર નહી હોય ત્યારે વારા પ્રમાણે કરવું. ) ?

#### ૬. પરચુરણ.

“ સરવીસ ” ( સરકારી કાર્યકાળને માટે વપરાતી ) ટીકીટોનો હિસાબ જરાબર રાખવામાં આવે છે કે ?

સાધારણ પોસ્ટ ( ટપાલની ) ટીકીટોનો હિસાબ.

આ જરાબર રાખવામાં આવે છે કે ? ( પોસ્ટની ટીકીટો સાથે ઘણી ચરજીઓ આવે છે આનો ઘટતી રીતે હિસાબ રાખવો. )

“ સ્ટેશનરી ” ( લેખણ ચીજો ) નું ખાતું. આ તપાસો.

જડજની લાઇબ્રેરી ( પુસ્તકાલય ). ચોપડીઓની યાદી સાથે સરખાવી જુઓ; તે યાદી છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધી સાફ રીતે ભરેલી હોવી જોઈએ.

કોર્ટનું નામ તથા સીલ [સીક્રે] દરેક ચોપડીમાં જોઈએ.

આકટો તથા ઇન્ડિઅન લો રીપોર્ટોના અંકો બાંધેલા હોવા જોઈએ. સાંકળીયું જરાબર દાખલ કરવામાં આવ્યું છે કે નહી, તથા સુધારા વોલ્યુમમાં જરાબર દાખલ કરવામાં આવ્યું છે કે નહી તે ઉપર ખાસ કાળજી જડજે રાખવી.

કાયદાના પુસ્તકની લાઇબ્રેરી.

તેજ પ્રમાણે તપાસો. “ ઇન્સ્યુરન્સ ” જુવો. જુવો કે કોઈપણ ચોપડી લાંબા વખત સુધી રોકી રાખવામાં નથી આવી.

અગ્રેજ કામલો.

તે જરાબર રાખવામાં આવી છે કે ? દરેક બાબતના કાગળો સાથે છે કે ?

ચોગ્ય કામલો:—

૧. સરકારી દરાવો વગેરે.

૨. ઉપરી કોર્ટના જજમેન્ટો ફેંસલનામા તથા હુકમનામા.

૩. પરચુરણ કામલ.

૪. તારીખ.

૫. સરકારી ગેઝેટ.

સાદીલવાર ખરચનો હિસાબ તપાસો અને કેટલીક પહેાંચ સાથે સરખાવી જુઓ. સેહેજ (કેઝ્યુઅલ) રજનું રજીસ્ટર તપાસો. ( વારે ઘડીએ આપવામાં આવેછે કે ? )

#### ૭. હિસાબ.

( હિસાબ સંબંધી ) પાના ૧૪૦ થી ૧૪૨ પર આપેલી સુચના વાંચી જુવો અને જુવો કે તે અનુસરવામાં આવી છે.

જે સવળા ખાતામાં એક રકમ આવવી જોઈએ તે બધા જોઈ જુવો.

પ્રોસેસ શી રજીસ્ટર તથા કામગીરી ચોપડી સાથે સરખાવી જુઓ.



પત્રો (શીટ-સેટ)

૧.— રિદિદેકટ ( જિલ્લા ) માં સને ૧૯ ના મહિનામાં નિકાલ કરેલા તથા  
સિતક રહેલા બાવલ દિવાની કામનું આસિફ પત્રક.

પ્રવચન		૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬
પ્રવચનના આરંભના સમયે		૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
પ્રવચનના અંતના સમયે		૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮
પ્રવચનના મધ્યમાં		૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭
પ્રવચનના અંતમાં		૨૮	૨૯	૩૦	૩૧	૩૨	૩૩	૩૪	૩૫	૩૬
પ્રવચનના અંતમાં		૩૭	૩૮	૩૯	૪૦	૪૧	૪૨	૪૩	૪૪	૪૫
પ્રવચનના અંતમાં		૪૬	૪૭	૪૮	૪૯	૫૦	૫૧	૫૨	૫૩	૫૪
પ્રવચનના અંતમાં		૫૫	૫૬	૫૭	૫૮	૫૯	૬૦	૬૧	૬૨	૬૩
પ્રવચનના અંતમાં		૬૪	૬૫	૬૬	૬૭	૬૮	૬૯	૭૦	૭૧	૭૨
પ્રવચનના અંતમાં		૭૩	૭૪	૭૫	૭૬	૭૭	૭૮	૭૯	૮૦	૮૧
પ્રવચનના અંતમાં		૮૨	૮૩	૮૪	૮૫	૮૬	૮૭	૮૮	૮૯	૯૦
પ્રવચનના અંતમાં		૯૧	૯૨	૯૩	૯૪	૯૫	૯૬	૯૭	૯૮	૯૯
પ્રવચનના અંતમાં		૧૦૦	૧૦૧	૧૦૨	૧૦૩	૧૦૪	૧૦૫	૧૦૬	૧૦૭	૧૦૮
પ્રવચનના અંતમાં		૧૦૯	૧૧૦	૧૧૧	૧૧૨	૧૧૩	૧૧૪	૧૧૫	૧૧૬	૧૧૭
પ્રવચનના અંતમાં		૧૧૮	૧૧૯	૧૨૦	૧૨૧	૧૨૨	૧૨૩	૧૨૪	૧૨૫	૧૨૬
પ્રવચનના અંતમાં		૧૨૭	૧૨૮	૧૨૯	૧૩૦	૧૩૧	૧૩૨	૧૩૩	૧૩૪	૧૩૫
પ્રવચનના અંતમાં		૧૩૬	૧૩૭	૧૩૮	૧૩૯	૧૪૦	૧૪૧	૧૪૨	૧૪૩	૧૪૪
પ્રવચનના અંતમાં		૧૪૫	૧૪૬	૧૪૭	૧૪૮	૧૪૯	૧૫૦	૧૫૧	૧૫૨	૧૫૩
પ્રવચનના અંતમાં		૧૫૪	૧૫૫	૧૫૬	૧૫૭	૧૫૮	૧૫૯	૧૬૦	૧૬૧	૧૬૨
પ્રવચનના અંતમાં		૧૬૩	૧૬૪	૧૬૫	૧૬૬	૧૬૭	૧૬૮	૧૬૯	૧૭૦	૧૭૧
પ્રવચનના અંતમાં		૧૭૨	૧૭૩	૧૭૪	૧૭૫	૧૭૬	૧૭૭	૧૭૮	૧૭૯	૧૮૦
પ્રવચનના અંતમાં		૧૮૧	૧૮૨	૧૮૩	૧૮૪	૧૮૫	૧૮૬	૧૮૭	૧૮૮	૧૮૯
પ્રવચનના અંતમાં		૧૯૦	૧૯૧	૧૯૨	૧૯૩	૧૯૪	૧૯૫	૧૯૬	૧૯૭	૧૯૮
પ્રવચનના અંતમાં		૧૯૯	૨૦૦	૨૦૧	૨૦૨	૨૦૩	૨૦૪	૨૦૫	૨૦૬	૨૦૭
પ્રવચનના અંતમાં		૨૦૮	૨૦૯	૨૧૦	૨૧૧	૨૧૨	૨૧૩	૨૧૪	૨૧૫	૨૧૬
પ્રવચનના અંતમાં		૨૧૭	૨૧૮	૨૧૯	૨૨૦	૨૨૧	૨૨૨	૨૨૩	૨૨૪	૨૨૫
પ્રવચનના અંતમાં		૨૨૬	૨૨૭	૨૨૮	૨૨૯	૨૩૦	૨૩૧	૨૩૨	૨૩૩	૨૩૪
પ્રવચનના અંતમાં		૨૩૫	૨૩૬	૨૩૭	૨૩૮	૨૩૯	૨૪૦	૨૪૧	૨૪૨	૨૪૩
પ્રવચનના અંતમાં		૨૪૪	૨૪૫	૨૪૬	૨૪૭	૨૪૮	૨૪૯	૨૫૦	૨૫૧	૨૫૨
પ્રવચનના અંતમાં		૨૫૩	૨૫૪	૨૫૫	૨૫૬	૨૫૭	૨૫૮	૨૫૯	૨૬૦	૨૬૧
પ્રવચનના અંતમાં		૨૬૨	૨૬૩	૨૬૪	૨૬૫	૨૬૬	૨૬૭	૨૬૮	૨૬૯	૨૭૦
પ્રવચનના અંતમાં		૨૭૧	૨૭૨	૨૭૩	૨૭૪	૨૭૫	૨૭૬	૨૭૭	૨૭૮	૨૭૯
પ્રવચનના અંતમાં										

♦ ♦ ડોરાં પત્રક મોઢવાનાં નહીં. જ્યારે ડોષ પત્રકમાં કંઈ ભરવાનું ન હોય ત્યારે તેવી મતબ્રજબનો રિપોર્ટ બસ થશે.

[illegible]

## સુચના.

(૧) દરેક સમાલકોઝ કોર્ટના જડને, સર્પાઈનેટ જડને, સને ૧૮૩૦ના રેગ્યુલેશન ૧૩ મુજબની સત્તા ધરાવનાર જગીરદારે, અને દિવાની સત્તા ધરાવતા કેન્ટોન્મેન્ટ માનિસ્ટ્રેટ દર મહિને ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને અસલ દિવાની કામનું પત્રક, મોડમાં મોડું મહિનાની પાંચ-મી તારીખ સુધીમાં મોકલવું.

(૨) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને તે ડિસ્ટ્રિક્ટ મધ્યેની સર્વે કોર્ટોનું અસલ દિવાની કામનું એક સામડું પત્રક, તથા એપેલેટ દિવાની કામનું પત્રક મોડમાં મોડા મહિનાની દસમી તારીખે હાઇકોર્ટને મોકલવાં.

(૩) જન્યુઆરી તથા જુલાઈની શરૂઆતમાં મોકલવાના (આવાં) પત્રકો સાથે દરેક કોર્ટના અધ્યક્ષ જડને એક વરસ ઉપરની મુદત સુધીમાં નિકાલ થયા વગર રહેલા દાવાઓ, દરખાસ્તો, અથવા હુકમનામા ઉપર થયેલી અપીલોનો, તથા છ માસ ઉપરની મુદત સુધી નિકાલ થયા વગર રહેલી અરજીઓ તથા હુકમ ઉપર થયેલી અપીલો વિષેનો, એક ધણે સંક્ષિપ્ત ખુલાસો અરજીમાં મોકલવો. તેમાં વીગતો આપવાની જરૂર નથી, પરંતુ ખુલાસામાં બતાવવું કે કોર્ટમાં કામ એકદું થઈ જવાના સમજાથી, અથવા કામને લગતાં કંઈ વિશેષ કારણસર કામ ચઢી ગયું છે. આવો ખુલાસો સાધારણ રીતે દુલસકેપના એક તાવથી વધારે થવો નહીં જોઈએ. જે કામ એકદું થઈ જવાના કારણથી કોર્ટનું કામ ચઢી ગયું હોય તો તે ચઢેલું કામ પુરૂ કરવા માટે તે (કોર્ટ) શા ઉપાયો સુચવે છે તે તે કોર્ટના અધ્યક્ષ જડને જણાવવું. આ સંધળા ખુલાસા ડિસ્ટ્રિક્ટ જડને અસલ મોકલવા, અને તે નીચે પોતાની સુચના તેણે લખવી.

(૪) ફરી દાખલ કરેલા અથવા “ટ્રાન્સફર” તરીકે આવેલા દાવા, બજાવણી માટેની દરખાસ્તો, તથા અપીલો, નવેસરથી શરૂ થતા દાવા, દરખાસ્ત તથા અપીલોની માફકજ, “આવી” એવી રીતે દાખલ કરવાં. કોઈપણ કારણસર ફાઇલપરથી કાઢી નાંખેલા સર્વે દાવાઓ, અરજીઓ તથા અપીલો, નિકાલ કરેલા કામો તરીકે ગણવા. જે સંધળા દાવામાં પ્રતિવાદી તરફથી હાજર રહેવા માટે નોંધ દાખલ કરી હોય, અને જેમાં જુજાની લેવામાં આવી હોય અથવા તકરારો સાંભવામાં આવી હોય, તે પછવાડેથી માંડી વાળવામાં આવ્યા હોય અથવા કામ આગળ નહીં ચલાવવાના સમજાથી અથવા તેનું કામ બંધ પડવાના સમજાથી કાઢી નાંખવામાં આવ્યાં હોય, તોપણ તે ફુતરશી ગણવાં. બીજા બંધાં કામો એક તરફી તરીકે દાખલ કરવાં.

(૫) અસલ દિવાની કામના પત્રકના આસન ૧૬ તથા ૧૭ માં ફક્ત કોર્ટ અથવા એંબર મધ્યે થયેલા ન્યાયને લગતા હુકમો જેની તજવીજ થવી જોઈએ તે દાખલ કરવા. જે અરજીના કામમાં તપાસ કરવાની જરૂર નહીં હોય, અથવા જે પુરાવો દાખલ કરવા અગાઉ ખેંચી લેવામાં, માંડી વાળવામાં, અથવા કાઢી નાંખવામાં આવી હોય તે દાખલ કરવી નહીં.

(૬) દાવા અરજી આપ્યા પછી એક અડવાડીઆની અંદર પાછી આપ્યા અથવા નામંજુર કર્યાની નોંધ કરીને તેનો નિકાલ નહીં કરીયો હોય, તેવી દાવા અરજીની સંખ્યા

અધ્યક્ષ જડજે અસલ દિવાની કામના પત્રક મધ્યે શેરાના ખાનામાં દર મહિને બતાવવી. આ માહિતી સામટા પત્રકમાં દાખલ કરવાની જરૂર નથી.

(૭) ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે દિવાની અપીલના કામોના પત્રકમાં એક મહિનાથી વધારે વખતની મુદત સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૫૧ તથા ૫૫૨ મુજબ પ્રાથમિક સુનાવણી અને નિકાલ વગર રહેલી અપીલોની સંખ્યા શેરાના ખાનામાં બતાવવી.

(૮) જે ડિસ્ટ્રિક્ટોમાં ડેકન એગ્રીકલચરિસ્ટસ રીલીફ આક્ટ અમલમાં હોય ત્યાંના અસલ દિવાની કામના પત્રકમાં જે ખાનાં ઉમેરવાં. તેમાં અનુક્રમે કલમો ૪૪ અને ૪૫ મુજબ દાખલ કરેલા કબાજા બતાવવા.

(૯) જે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં આસીસ્ટન્ટ અથવા જ્જન્ટ જડજ અથવા અપીલ સત્તા ધરાવનાર ફર્સ્ટ ક્લાસ સર્જોર્ડિનેટ જડજ અથવા સ્માલકોઝ કોર્ટના જડજ હોય, ત્યાંના નિકાલ થવાના દાવા અથવા અપીલો ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજના નામ સામે સામટા બતાવવાં; અને નિકાલ થયેલા દાવા તથા અપીલો ચુકવનાર જડજના નામની સામે લખવાં. મહિનાની આખરે સીલક રહેલું કામ એકંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજના નામની સામે બતાવવું. તેમજ સર્જોર્ડિનેટ કોર્ટો કે જ્યાં જ્જન્ટ સર્જોર્ડિનેટ જડજ હોય ત્યાંના દાવાઓ તથા બંનવણી માટેની દરખાસ્તો જેનો નિકાલ થવાનો હોય તે તથા સિલક કામ એકંદર બતાવવાં, અને નિકાલ થઈ ગયેલા દાવા તથા અરજીઓ જે જે અમલદારે ચુકવ્યાં હોય તેના નામ સામે જુદાં દાખલ કરવાં.

( જુઓ મુખ્ય સરકારનું ગેઝેટ, સને ૧૯૦૧નું, ભાગ ૧, પાનાં ૨૪૭૬ તથા ૨૪૭૭. )

### ૩.

#### જમ કરેલી મિલકતના પત્રકનો નમુનો.

જમ કરેલી મિલકતનો વરસ આખરે નિકાલ કરવામાં ન આવ્યો હોય તેનું પત્રક નીચેના નમુના પ્રમાણે, તારીખ ૧ લી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં સ્માલકોઝ કોર્ટના જડજે તથા બીજા સર્જોર્ડિનેટ જડજેએ ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજને મોકલવું.

સને ૧૯ ના વરસ આખરે નિકાલ વગરની જમ કરેલી મિલકતનું પત્રક.

	જંગમ.	સ્થાવર.
જમી કર્યા પછી હુકમનામાના લેહેણુદારે જરૂરના આગળ		
ધક્કાજ લેવામાં કસુર કરી હોય તેવાં કામોમાં...		
હુકમનામાના લેહેણુદારે બરપર્ષ કર્યાનું સર્ટીફિકેટ દાખલ		
કર્યું હોય, પણ હુકમનામાનો દેણુદાર મિલકત લેવા આવ્યો ન		
હોય તેવાં કામોમાં ... ..		
લીલામનું જાહેરનામું કાઢ્યું હોય એવાં કામોમાં.		
ગયા મહિનામાં જમી કરી છે પણ લીલામ કરવા અરજ		
કરી નથી એવાં કામો. ... ..		
કક્કમ ૨૭૮ વગેરે પ્રમાણે તપાસ ચાલતી હોય એવાં		
કામોમાં ... ..		
ફેસલનામું થયાં પહેલાં મિલકત જમ થયેલી હોય એવાં		
કામોમાં ... ..		
નાશિ ગયેલા સાક્ષીની મિલકત જમ કરી હોય એવાં		
કામોમાં ... ..		
વગેરે, વગેરે ... ..		
એકંદર...		

તા.

મી માહે

સને ૧૯

સર્વોડિનેટ જડજ.

૪.

(૧) કોર્ટના તિરસ્કાર બાબત કામ ચલાવ્યા હોય તે, સમાલકોઝ કોર્ટ અને સર્વોડિનેટ કોર્ટોએ પરચુરણ અરજીઓના રજીસ્ટરમાં બતાવવાં નહીં; પણ દરેક મહિનાની આખરે આવાં કામ, ( જો થયાં હોય તો ) તેની ટીપ સર્વોડિનેટ કોર્ટોએ ફાજદારી કામોના કેલેન્ડર ( પત્રક ) ના નમુના પ્રમાણે ડિરિટ્રક્ટ જડજને જાણુવા સાફ મોકલવી.

(૨) આવાં કેલેન્ડર ડિરિટ્રક્ટ જડજોએ હાઇકોર્ટમાં મોકલવાની જરૂર નથી.

• व्या पत्रक ता. ३१ भी भार्यनी व्यं.दर छुछोडैमां मंजूर यवा साइ मोडलसुं.

[illegible]

附

ਪ੍ਰਿਥਿਵੀ ੨੬੬

૬.

સેટર્સ આફ ઓડીનીસ્ટ્રેશન ( વહીવટપત્રો ) વગેરે બદલ આપેલી કોર્ટ  
ડિસ્ટ્રિક્ટ જજનેએ નીચેના નમુના પ્રમાણે રજીસ્ટરો રાખવાં, તથા દરેક વરસની

રજીસ્ટરનો.

સને ૧૯ - ૧૯ માં

ડિસ્ટ્રિક્ટમાં આપવામાં આવેલા પ્રોબેટ, સેટર્સ આફ ઓડ-

મિલકતની જાહેર કરેલી કમત.	પ્રોબેટ (તથા), વીલ (મૃત્યુપત્ર) સાથે જોડાયેલ હોય એવાં વહિવટ પત્રોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	પ્રોબેટ, તથા વીલ (મૃત્યુપત્ર) સાથે ન જોડાયેલ હોય એવાં વહિવટ પત્રોની સંખ્યા.	કોર્ટ ફીની આપેલી રકમ.	મુગ્દમ કોડના સને ૧૮૨૭ ના રે- ગ્યુલેશન ૮ પ્રમાણે આપવામાં આવેલાં સર્ટિફિકેટોની સંખ્યા.	સ્ટાંપ ડ્યુટીની આપેલી રકમ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
રૂ. ૧૦૦૦ થી ઓછી...						
રૂ. ૧૦૦૦ થી ૫૦૦૦ સુધી						
રૂ. ૫૦૦૦ ,, ૧૦૦૦૦૦						
રૂ. ૧૦૦૦૦ ,, ૫૦૦૦૦						
રૂ. ૫૦૦૦૦ ,, ૧૦૦૦૦૦						
રૂ. ૧૦૦૦૦૦ થી વધારે.						
કુલ.						

ટીપ.—સગીરોની મિલકતનો વહિવટ કરવા માટે સને ૧૮૬૪ ના આર્ટ ૨૦ પ્રમાણે

નંબર.

સને ૧૯

હાઇકોર્ટ મારફત એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, મુંબઈ,

ડિસ્ટ્રિક્ટ, તારીખ

સને ૧૯

ફી તથા સ્ટાંપ ડ્યુટીનું પત્રક.

તારીખ ૩૧મી માર્ચ પછી જેટલાં બંને તેટલાં જલદી સરકારી વરસ બદલ પત્રકો મોકલવાં.

નમુનો.

મીનીસ્ટ્રેશન (વહીવટ પત્રો) તથા સર્ટિફિકેટો બદલ લીધેલી કાર્ટ શીની રકમ બતાવનારું પત્રક.

સને ૧૮૮૯ ના આંક ૭ પ્રમાણે આપવામાં આવેલાં સર્ટિ ફિકેટોની સંખ્યા.	કાર્ટ શીની આપેલી રકમ.	જે (સર્ટિફિકેટો)ના મર્યાદાના વધારા બદલ સેક્ટે ૩ ટકા પ્રમાણે ડ્યુટી લેવામાં આવી હોય તેવાં સર્ટિફિકેટોની સંખ્યા.	કાર્ટ શીની આપેલી રકમ.	પ્રોબેટ, લેટર્સ આફ એડમીનીસ્ટ્રેશન (વહીવટ પત્રો) તથા સર્ટિફિકેટોની સંખ્યા.	કાર્ટ શી તથા સ્ટાંપ ડ્યુટીની આ- પેલી રકમ.	કુલ. લેટર્સ આફ એડમીનીસ્ટ્રેશન (વહીવ ટ પત્રો) રદ કરીને અસલના બદલા માં નવાં લેટર્સ (પત્રો) આપવામાં આવ્યાં હોય તેની સંખ્યા.	શેરા.
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

આપવામાં આવેલાં સર્ટિફિકેટો આ પત્રકમાં સામીલ કરવાની જરૂર નથી.

( એમના ) તરફ રવાના કર્યું. •

ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ.



૭.

સને ૧૮૭૯ ના આક્ટ ૧ લા, " જનરલ " સ્ટાંપ આક્ટ, ની કલમ ૩૫ ( અથવા બીજો કાયદો અમલમાં હોય તે ) અન્વયે જે પૈસા ભરવામાં આવ્યા હોય તેની કોર્ટોમાં રાખવાની ચોપડીના નમુનો.

સદરકુ દલમ પ્રમાણે કોઈ પણ રકમ આપવામાં આવે કે તરતજ આમાં દાખલ કરવી.

તારીખ.	પૈસા ભરનાર પક્ષકારનું નામ, અને જે દ્વારા વગેરેમાં દસ્તાવેજ રજુ કર્યો હોય તેનો નંબર.	દસ્તાવેજની વિગત તથા તારીખ.	રકમ ભરી તે.		
			સ્ટાંપની ખુટતી રકમ.	દંડની.	કુલ.

૮.

અપીલો તથા ફેસલાનામાં ફરી તપાસમાં સેવા માટેની અરજીઓમાં જે સ્ટાંપની રકમ પક્ષકારોને પાછી અપાવવાનો હુકમ કરવામાં આવે તેનું આ સાથેના નમુના પ્રમાણેનું પત્રક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજનેએ પોતપોતાના જિલ્લાના કલેક્ટરોને દર મહિને મોકલવું.

સને ૧૮૭૦ ના આક્ટ ૭ માંની કલમો ૧૩ થી ૧૫ માં ( અથવા બીજો કોઈ કાયદો અમલમાં હોય તેમાં ) કલ્પા મુજબ, સ્ટાંપની જે રકમ પાછી આપવા હુકમ કરવામાં આવે તેનું માસિક પત્ર.

અપીલ અથવા અરજીનો નંબર.	પાછા અપાવવાના પૈસા જેને મળવાના હોય તે પક્ષકારનું નામ.	પાછી આપવાની રકમ.	જે અમલદારે પાછી અપાવવા હુકમ કર્યો હોય તેનું નામ તથા હોદ્દો.	હુકમની તારીખ.	રીમાર્ક ( સેરા. )

प्रकरण १२ मुं.

## હીસાબ.

પ્રાસેસ શી બુક ( પાનું ૧૩૩, નમુનો ૧. ) ઉપરથી પ્રાસેસોની જે ફી આવેલી તે, ફ.ટંમાં થયેલી પૈસાની ખીજ ભેરડેવડથી જુદી, જણાશે.

નમુનો નંબર ૨ બેક્ટેરિયા પ્રોસેસો બજાવ્યાની બાદ પ્રોસેસોની પહોંચ બુક (કા-મગીરીની બુક) છે.

નમુનો નંબર ૩ દરરોજની કોર્ટ શીતું રજીસ્ટર ખતાવનારું હિંદુસ્તાનની સરકારે ૬-  
રાવેલું રજીસ્ટર છે. ( જુઓ ન્યાય ખાતાનો સરકારી ઠરાવ નંબર ૬૩૭૫ તા. ૧૭ મી અ-  
ક્ટોબર સને ૧૮૭૭.) તેમાં નોંધ વીગતવાર કરવાની નથી, પણ દરરોજ જે સ્ટાંપ કોર્ટમાં  
દાખલ થાય તેની એકંદર કીમત તે ઉપરથી જણાવી જોઈએ. તે નોંધ ઉપર દરરોજ  
કોર્ટના ઉપરી અધિકારીની દુકા સહી થવી જોઈએ.

डा. ट. नीसीब.)

2.

ની કેઈમાં સને ૧૯      નો સાલના દિવાની મુકદ્દમા વગેરેના પ્રોસેસ બહલ  
આવેલી ફીનું પત્રક.

૧	પ્રોસેસ ફી આવ્યાની તારીખ.
૨	દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૮૬ મુજબ જે મુકદ્દમાઓમાં અપીલ થઇ શકે છે તેમુકદ્દમામાં આગલા ખાનામાં જે મુકદ્દમાઓ વિષે કંઈ જણાવ્યું નથી તે મુકદ્દમાઓ.
૩	પ્રોસેસ કાઢવાના હુકમની તારીખ.
૪	પ્રોસેસ ફી આપવા માટે વકીલ અગર પક્ષકારને જે તારીખે ખર્ચ આપી તે તારીખ.
૫	પ્રોસેસનો પ્રકાર તથા સખસોની સંખ્યા.
૬	જે સખસે પ્રોસેસ ફી આપી તેનું નામ.
૭	રદાપ રૂપે આવેલી ફીની રકમ.
૮	જરૂર.

સધના સ્તાંપ પંચ કરવામાં આવ્યા છે.

( નાજરની સહી. )

જાડજાની સહી.



ની કોર્ટમાં વસુલ થયેલી કોર્ટ ફીનું દરરોજનું રજીસ્ટર.

તારીખ.	પ્રોસેસ શી.	સને ૧૮૭૦ના આક્ટ હેઠળના પારશિષ્ટ ૧લાના ૧થી હસ્તેની આર્ટિકલ મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	તેજ પરિશિષ્ટના ૧૦થી ૧૨ સુધીની આર્ટિકલ મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	પરિશિષ્ટ ૧ીજ મુજબ વસુલ થયેલી રકમ.	એકંદર સરવાળો.	શેરો.

### દિવાની કોર્ટોના હિસાબના નિયમો તથા નમુના.

૧. આ નિયમો તથા નમુના કોઈપણ મુકદ્દમો અથવા ઇનસાફી નિયમો ક્યાં લાગુ પડ્યા. કામના સંબંધમાં દિવાની કોર્ટ લીધેલી તથા આપેલી તમામ રકમોને લાગુ પડે છે.
૨. જ્યાં જ્યાં આ નિયમો તથા નમુનામાં નાજર અમુક કામ નાજરની વ્યાખ્યા. કરે એમ જણાવ્યું હોય ત્યાં ત્યાં એ શબ્દમાં એવું કામ કરવાને જડને અધિકાર આપેલા કોર્ટના કોઈ અમલદારનો સમાવેશ થાય છે.
૩. નીચેના હિસાબના નમુના વાપરવા:—
૧. મુનાની યાદીઓ.
૨. કોર્ટમાં ભરેલાં નાણાંની પોહોંચની ચોપડી.
૩. વગર જણાવેલા મનીઆર્ડરોનું રજીસ્ટર.
૪. અનામતની પહોંચનું રજીસ્ટર, એટલે કે, મુકદ્દમા અથવા ઇનસાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં આવેલી તથા સરકારમાં અનામત મુકેલી રકમોનું રજીસ્ટર (ડુપ્લીકેટ રાખવું).
૫. અનામત (માંથી) આપેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર, એટલે કે, મુકદ્દમા અથવા ઇનસાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં આવેલી તથા સરકારમાં અનામત મુકેલી નાણાંની રકમમાંથી આપેલી રકમોનું રજીસ્ટર (ડુપ્લીકેટ રાખવું.)
૬. બિન વશિયતનામાવાળી મિલકતનું રજીસ્ટર.
૭. જપ્ત કરેલી મિલકતનું રજીસ્ટર.
૮. દિવાની કેદીઓનાં ભથ્થા બદલ તથા સાહેદીના ખર્ચ બદલ આવેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર.

એચ. દિવાની કેદીઓનાં બથા તથા સાહેદીના ખરચને પેટે આપેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર આપ. મેળ.

જે. ખાતાવહી.

કે. બેંક અથવા ટ્રેઝરી પાસ ખુક.

એલ. બેંક અથવા ટ્રેઝરી ચેક ખુક.

એમ. મુદત થઈ ગયેલાં અનામત (નાણાં) પાછા લેવા માટેની અરજી.

૪. ખાસ કારણો શિવાય તમામ ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં હિસાબ અંગ્રેજીમાં રાખવા (નમુના એ બી. ઈ. એફ. જી. એચ-શિવાય). સર્જાઈનેટ તથા સમાલ કદ બાપામાં હિસાબ રાખવો. કોઝ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં અથવા દેશી ભાષામાં રાખવા; પણ રજીસ્ટર સી. ડી. ના ફુલિકેટ (ફુલ્પટ નકલો) તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં રાખવા.

૫. જ્યારે કોઈ સખસ કાંઈ મુકદ્દમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં નાણાં આપે, અથવા જ્યારે એવાં કોઈ નાણાં કોર્ટનો કોઈ અમલદાર પૈસા આવેથી શું કરવું. એકઠા કરતો હોય. ત્યારે તેવા સખસ અથવા અમલદારે તે નાણાં અથવા એકઠાં કરેલાં નાણાં નાઝરને આપવા, અને તેણે (નાઝરે) કાઉન્ટર ફાઇલ (અડધીયાવાળી) પોહોંચ “એ” નમુના મુજબ તૈયાર કરી પોહોંચના કાઉન્ટર ફાઇલ ઉપર નાણાં આપનાર સખસ અથવા અમલદારની સહી અથવા નિશાની લેવી. અસલ તથા કાઉન્ટર ફાઇલ બેઉ ઉપર નાણાં લેનાર કોર્ટના અમલદારે તેમજ નાઝરે સહી કરવી. કાઉન્ટર ફાઇલ જોવા માટે દફતરમાં દાખલ કરવું, અને પોહોંચ નાણાં આપનાર સખસને હવાલે કરવી. જ્યારે કોર્ટનો કોઈ અમલદાર નાણાં કોર્ટમાં ભરે ત્યારે તેને પોહોંચ આપવી નહીં, પરંતુ જે કામનાં સંબંધમાં નાણાં એકઠાં કરવામાં આવ્યા હોય તે કામના દફતરમાં તે રાખવી.

૬. શા કારણે અથવા અર્થે નાણાં મોકલવામાં આવ્યાં છે તેની ખબર નાણાં મોકલનાર સખસ તરફથી આવ્યા વગર-જ્યારે ટપાલના મનીઆર્ડરથી અને મનીઆર્ડરે આવેથી નાણાં આવ્યા હોય ત્યારે તે રકમ રજીસ્ટર (નમુનો બી)માં શું કરવું. નોંધવી.

જે કામ અથવા ખાતા માટે નાણાં મોકલ્યાં હોય તેમાં તે નાણાં જમે કરવાનું જની આવે તેને માટે જોઈતી ખબર આવે ત્યાંસુધી તે રકમ રજીસ્ટર બી. માંથી રજીસ્ટર સી. માં દાખલ કરવી. અને “મનીઆર્ડર ઉપલક્ષ ખાતુ” એ શબ્દો સી. રજીસ્ટરના ૫ મા કોલમ (કોલમ)માં લખવા. જોઈતી ખબર આવેથી એ રકમને ઠેકાણે ગોઠવવી એટલે કે એ રકમ ડી. રજીસ્ટરમાં નાણાં આપ્યા દાખલ ઉપર જણાવેલી રીતે નોંધવી, અને તે રકમને સી. અથવા જી. જે હોય તે રજીસ્ટરમાં તે તારીખની પોહોંચ દાખલ ફરી નોંધવી, અને જરૂરીયાતનો ખુલાસો રીમાર્ક (સીરાના) કોલમ (કોલમ)માં નોંધવો. મની આર્ડરથી અથવા

રીતે પોસ્ટ મારફતે આવેલાં નાણાં બદલ એ નમુના મુજબ આપેલી પોલોચિના “ કાઉન્ટર ફાઇલ ” ઉપર હમેશ નોંધ કરવી અને તેમાં જે કાગળ અથવા લેખી ખખર સાથે તે નાણાં મોકલ્યાં હોય તેનો ઉલ્લેખ કરવો. અને મનીઆર્ડરની ‘ કુપન ’ ( કાપલી ) માં ખખર આપી હોય તો તે ( એ નમુનાની ) પોલોચિના કાઉન્ટર ફાઇલ ઉપર ચોંટાડવી. અસલ પોલોચિ લેવાને કોઈ શંખસ ન હોય તો તેના ઉપર બે ફોસ ( આડીલીટી ) ખેંચી તે રદ કરવી અને તેના ઉપર નાઝરે ટુંકી સહી કરવી.

રજીસ્ટર સી. નો ઉપયોગ.

૭. ( સી નમુનાની ) અનામત આવેલી રકમોનાં રજીસ્ટરમાં ( નીચેની ખીના ) દાખલ કરવી:—

( એ ) કોઈ મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત મુકેલી તમામ રકમો જે સરકારને ખાતે તુરત જમે કરવાની ન હોય તે.

( ખી ) રૂલ ૧૧ તથા ૧૨ માં જણાવ્યા મુજબ બિન વશીયતનામાવાળી તથા જમ કરેલી મિલકતની આવેલી રકમો.

રજીસ્ટર ડીનો ઉપયોગ.

૮. ( ડી નમુના મુજબના ) અનામત ( માંથી ) આપેલા નાણાંના રજીસ્ટરમાં ( નીચેની ખીના ) દાખલ કરવી.

( એ ) કોઈ મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત મુકેલી રકમો જે સરકારને ખાતે તુરત જમે કરવાની ન હોય તેમાંથી આપેલા તમામ નાણાં.

( ખી ) રૂલ ૧૧ ( તથા ) ૧૨ માં જણાવ્યા મુજબ બિન વશીયતનામાવાળી તથા જમ કરેલી મિલકત બદલ આવેલી રકમોમાંથી આપેલાં નાણાં.

ડી. રજીસ્ટરના અસલ તથા ડુપ્લીકેટ ના. ૧૩ મા કૉલમ ( કોઠા ) માં નાઝરે નાણાં લેનારની સહી અથવા નિશાની નાણાં આપ્યાની અગાઉ લેવી; નાઝરે નાણાં આપતી પરંતુ જ્યાં પોલોચિની ટીકીટ જોઈએ ત્યાં તો તે ફક્ત અસલ ઉપરજ ચોંટાડવી. હુકમનામા અથવા હુકમની નકલ જ્યારે રજીસ્ટરમાં આવે ત્યારે તેના ઉપર નાણાં આપ્યાનો શેરો કરવો અને તે શેરો ઉપર ખરેખર નાણાં આપનાર અમલદારે સહી કરવી અને રજીસ્ટ્રાર અથવા નાઝરે સાક્ષી કરવી, અને તેમણે રજીસ્ટર સી ની ૧૪ થી કૉલમ ( કોઠા ) માં અને રજીસ્ટર ડી ની ૧૧ થી કૉલમમાં નાણાં આપ્યા બદલની નોંધ ઉપર સહીની સંક્ષિપ્ત નિશાની પણ કરવી.

૯. સી તથા ડી રજીસ્ટરો દરરોજ ડુપ્લીકેટ ( બેવડા ) લખવા. અસલ કોર્ટના દફતરમાં રહે, અને બીજી નકલ જે અંગ્રેજીમાં લખી રાખવી જોઈએ રજીસ્ટર સી તથા ડી કેમ તે પણ દરરોજ લખી કાઢવી અને દર મહીને એકાઉન્ટન્ટ જનરલના ઉપર મોકલવી. સી નમુનાના અસલમાં તે તેની ડુપ્લીકેટ ( બીજી નકલ ) માં ફેર છે, કારણ ડુપ્લીકેટમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આશીસની સવડને માટે કેટલાએક કૉલમ ( કોઠા ) હમેરેલાએ અને કેટલાએક કાઠી નાખ્યા છે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલને માટે સી નમુનાનો ડુપ્લીકેટ લખવામાં કૉલમ ( કોઠા ) ૧ થી ૬ સુધીનાજ ભરવા અને બીજા કૉલમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આશીસના ઉપયોગને માટે કોરા રાખવા. પરંતુ આ રજીસ્ટર ( અસલ નમુનો સી ) ની આશીસ ( માં રાખ-

વાની ) નકલમાં કૉલમ ૧૨-૧૩ તથા ૧૪ જેમ આપ લે થતી જાય તેમ તુરત ભરી નાંખવી અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને માટે નમુના ડી લખવામાં કૉલમ ૧૦ તથા ૧૧ કોરી રાખવી. ( જુઓ સને ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાનું ૪૬૧. )

૧૦. દિવસની આખરે જ્યારે હિસાબ બંધ થાય ત્યારે તે દિવસના તમામ લેણદેણ જે સી રજીસ્ટરની ૮ મી કૉલમમાં દાખલ કરીધા હોય તે કુલે તે સી. ડી. રજીસ્ટરો દરરોજ રજીસ્ટરની ૧૧ મી કૉલમમાં દાખલ કરવાં. તેજ પ્રમાણે ડી બંધ કરવા. રજીસ્ટરની ૯ મી કૉલમનાં રોજીદાના એકંદર લેણદેણ ડી રજીસ્ટરની ૧૨ મી કૉલમમાં દાખલ કરવાં. નાઝરે દરરોજ આ રજીસ્ટરોમાંની રકમો મેળવવી અને તેના ઉપર સહીની સંક્ષિપ્ત નિશાની કરવી.

૧૧. વિલ કરીધા વગર તથા માલમ પડેલા વારસો વગર ગુજરી જનાર શખસો મિલકત મૂકી જાય તો તેને માટે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નાઝરને તે મિલકતની વશીયતનામાવાળી તના વહિવટને માટે વહિવટદાર ઠરાવવામાં આવે ત્યારે તેમણે મિલકતનો હિસાબ નમુનો ઈ. ઇ નમુનાનું રજીસ્ટર રાખવું. દરેક ઇસ્ટેટ માટે જુદું પાનું રાખવું, અને દરેક દિવસની આખરે એવી પ્રત્યેક ઇસ્ટેટની કુલ આવકની નોંધ ઇ રજીસ્ટરની ૧૪ મી કૉલમમાંથી સી રજીસ્ટરમાં કરવી અને એકંદર આપેલી રકમ ખર્ચ બદલની ૨૦ કૉલમમાંથી તથા પ્રત્યેક મિલકતની વ્યવસ્થા બદલની ૨૪ મી કૉલમમાંથી ડી રજીસ્ટરમાં નોંધવી અને તેમાં ( એટલે ડી રજીસ્ટરમાં ) સી. રજીસ્ટરમાંથી અસલ જમે રકમ અથવા રકમો લખી જણાવવી. આ આપેલી રકમો બદલની પોહોંચો અથવા ફારંગતીઓ ડી રજીસ્ટરની ૧૩ મી કૉલમમાં લેવી.

૧૨. મુકદ્દમો ચાલે તે દરમિયાનમાં ફેસલનામાની અગાઉ અથવા ત્યારબાદ જે જમ મિલકત કોર્ટના કબજામાં આવે તે એફ નમુનામાં નોંધવી. જમ કરેલી મિલકતને હિ- અને તેનાં નાણાં જ્યારે ઉત્પન્ન થાય ત્યારે આ રજીસ્ટરની ૧૫ મી કૉલમમાંથી સી રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવાં. જ્યારે નાણાં જમ કરવામાં આવે ત્યારે તે એફ રજીસ્ટરમાંથી પાધરાં સી રજીસ્ટરમાં લખ જવાં. પરંતુ જ્યારે જમીમાં મિલકત તથા રોકડ બેંક હોય ત્યારે આ વિશેની નોંધ એફ રજીસ્ટરમાં કરવી. ડી રજીસ્ટરમાં આપેલાં નાણાં પાધરાં દાખલ કરવાં અને રજીસ્ટર સીમાંથી અસલ જમે રકમ તેમાં લખી જણાવવી. નાણાં આપ્યા બાબતની નોંધ પણ એફ રજીસ્ટરની છેલ્લી કૉલમમાં કરવી.

૧૩. દિવાની કેદીઓના ભથાનાં નાણાંને માટે તથા સાક્ષિઓના ખર્ચને માટે આવક-જવક નાણાંના રજીસ્ટરો જી તથા એચ નમુનામાં રાખવા. આ નાણાંની તુરત ખર્ચને માટે અગત્ય હોય નાણાં તથા સાક્ષિઓનો ખર્ચ છે સખખ તેને ટેઝરીમાં રાખવાની જરૂર નથી, પરંતુ તે રકમો કોર્ટના નાઝર અથવા અમલદાર જેને કોર્ટ લીધેલા નાણાંનો હિસાબ સોંપેલો હોય તેમની રોકડ બાકીમાં રાખવી. જી રજીસ્ટરની ૧૦ મી કૉલમ તથા એચ રજીસ્ટરની ૮ મી કૉલમમાંનો

રોજીદારો સરવાળા આધ નમુનાના મેળમાં દાખલ કરવો. દિવાની કેદીના ભથ્થાનાં નાણાંની રકમો જે સને ૧૮૮૨ ના મુંબઈના આક્ટ ૨ થી સુધાર્યા પ્રમાણેની સને ૧૮૭૪ ના મુંબઈ આક્ટ ૨ ની કલમ ૧૬ મુજબ સરકારમાં જતી રહે, તે સરકારની આખર પોહોંચ દાખલ જમે કરવા માટે ટ્રેઝરીમાં મોકલવી. સાક્ષિઓના ખર્ચ બદલ વસુલ આવેલી રકમોની બાકી જે પ્રત્યેક હિસાબી વર્ષની આખરે ૧૨ માસ ઉપરાંત વગર અપાયલી રહે તે રૂા ૨૩ માં બતાવેલા પત્રકમાં એકાઉન્ટન્ટ જનરલને જણાવવી, અને ટ્રેઝરીમાં ભરેલી રકમ જણાવેલા રૂા મુજબ ( સરકારમાં ) જતી રહેલી ડીપાઝીટ ( અનામત ) દાખલ જણાવવી.

જે નાણાં માટે “ જી ” તથા “ એચ, ” રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે તે નાણાં તે રજીસ્ટર લખવાનું કામ જે કારકુનનું હોય તે કારકુને લેવાં તથા તેમાંથી ખર્ચ કરવો અને જે બાકી રહે તે ખરી છે એમ જણાવેથી દિવસની આખરે નાઝરને સોંપી દેવી અને નાઝરે પોતે સરવાળા તપાસી જોવા.

( જુઓ મુંબઈ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૮ ભાગ ૧ લો-પાનું ૪૦. )

૧૪. મેળ ( નમુનો આઈ ) માં જરૂર પડે તેમ ઉધાર મેળ, નમુનો આઈનો ઉપયોગ. અથવા જમે બાજુએ જુદી જુદી ( નીચેની બીના ) દાખલ કરવી—

( એ ) સી તથા ડી રજીસ્ટર પૈકી પ્રત્યેક રજીસ્ટરના રોજીદારનાં સરવાળા ( જેમાં ઇ તથા એફ રજીસ્ટરના રોજીદારના સરવાળાઓનો સમાવેશ થાય છે ) તે તથા જી તથા એચના રોજીદારના સરવાળા.

( બી ) જે રકમો આખરે સરકારમાં જમે કરાવવાની ધારી હોય તે, એ રકમો પાધરી મેળમાં લઈ જવી, અને સરકારમાં પાછળથી ભરેલી રકમ અથવા રીફંડ ( પાછા આપેલાં નાણાં ) તેની સામે ઉધારવાં એવી બાબતમાં ફક્ત કોલમ ૩, ૪, ૫, ૧૦, ૧૧ તથા ૧૨ ભરવી.

૧૫. જે તમામ રકમો આખરે સરકારમાં જમા કરવાની ધારેલી હોય તે મહિનામાં વારંવાર અથવા બને તો દરરોજ ટ્રેઝરીમાં મોકલવી.

ચલન સાથે ટ્રેઝરીમાં મોકલવા માટેનાં નાણાં પાસ બુક ( કે ) માં નોંધવા નહીં લેવાં નાણાં.

અને તે ૧૯ માં રૂામાં જણાવેલા કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવાની રકમોથી જુદા મોકલવા. કોર્ટ ટ્રેઝરી અમલદાર પાસેથી આવેલા ચલન ઉપર પોહોંચ લેવી.

૧૬. મેળ દરરોજ બંધ કરવો તથા તેની બાકી કાઢવી. મેળ દરરોજ બંધ કરવો. બંધ કરવાની બાકી બદલની વિગત નીચે પ્રમાણે જણાવવી.

બાકી બદલની વિગત.

૩. આ. પૈ.

૧. ટ્રેઝરીમાં ... ..



## નાઝર પાસે રોકડ.

૩. આ. પૈ.

૨. અનામત વિગેરે નમુનો સી. ...  
 ૩. દિવાની કેદીઓનું બધું તથા સાહેદી-  
 ઓનો ખર્ચ, નમુનો, છ. ...  
 ૪. ખીજી રકમો મેળમાં પાધરી જમે  
 કરેલાં તે... ... ..

કુલ ...

રકમ ૧ એ પાસ-બુક કે સાથે મળવી જોઈએ, અને ૨, ૩ તથા ૪ ના એકંદર ના ખરાપણા બદલનો દાખલો રોકડ ગણી કરવો. રોજનું લેવડદેવડ નોંધમાં બરાબર નોંધ્યું છે અને હિસાબ કરી કાઢેલી બાકી ખરી છે એમ ખાત્રી કરી નાઝરે મેળ ઉપર ડાબી બાજુએ સહી કરવી. અને જમણી બાજુએ બંધ કરવાની રકમની નીચે જડજની સહી લેવી. સમાલકોઝ કોર્ટોમાં જ્યાં રજીસ્ટ્રાર હોય છે ત્યાં કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર જવાબદાર છે કે રકમો બરાબર નોંધી છે અને હિસાબ કરી કાઢેલી બાકી ખરી છે અને તેમણે દરરોજ બુક (મેળ) પર બંધ કરવાની રકમની નીચે જમણી બાજુએ સહી કરવી. જ્યારે એક કરતાં વધારે કોર્ટોમાં જડજ બેસતા હોય અથવા જ્યારે પોતાની કોર્ટમાંથી તેઓ ગેરહાજર હોય અને તેમની જગ્યાએ કોઈ બીજો ન હોય ત્યારે તેમણે પોતાની કોર્ટમાં પાછા આવતાં પોતાની ગેરહાજરીના દિવસોના હિસાબો તપાસવા તથા તેના ઉપર સહી કરવી. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં જ્યાં આસિસ્ટન્ટ જડજ હોય ત્યાં જડજના કુકમથી હિસાબ ઉપર તેઓ સહી કરી શકે.

૧૭. ખાતાવહિ (નમુનો જ.) એ સી તથા ડી રજીસ્ટ્રારમાં બતાવેલી તમામ રકમોની પુરવણી નોંધ છે. સી તથા ડી માં લખેલી રકમોની જેમાં ખાતાવહી નમુનો જે ખતવણી કરવી અને તે ખતવણી દરરોજ સાંજના કરવી અથવા એ કામ મોડમાં મોડ બીજો દિવસે સવારના પેહેલ વહેલું કરવું.

૧૮. કોર્ટના અનામત ખાતા બદલ ટ્રેઝરી સાથેની લેવડદેવડ પાસ બુક (નમુનો કે) તથા ચેકો (નમુનો એલ) થી કરવી. ટ્રેઝરીમાં મોકલવાની પ્રત્યેક પાસ બુક નમુનો કે નાણાંની રકમ જે, કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવા ધારે સાથે નાણાં ટ્રેઝરીમાં લી હોય તે પાસ-બુક તથા નમુના મુજબના ટ્રેઝરીના ચલન મોકલવાં. મજકુર નમુને અરજ કરવાથી ટ્રેઝરી અમલદારના તરફથી આપવામાં આવશે. ટ્રેઝરીમાં પાસ-બુક મધ્યે રકમની નોંધ કરવામાં આવશે અને તેના ઉપર જ્યારે મોકલેલી રકમ ૫૦૦ રૂપિયાની અંદરની હશે ત્યારે એકાઉન્ટન્ટ તથા ટ્રેઝરર પોહોંચ કરી આપશે, અને જ્યારે ઉપલી રકમ કરતાં

વધારે રકમ હશે ત્યારે ટ્રેઝરી અમલદાર પોહોંચ કરી આપશે. સર્વોરડીનેટ તથા સ્માલ્-કોઝ કોર્ટની બાબતમાં રૂ. ૧૦૦) તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટની બાબતમાં રૂ. ૨૦૦ કરતાં વધારે રોકડ સીલક જડજની ખાસ પરવાનગી વગર નાઝરે પોતાની હસ્તક રાખવી નહીં: એ રકમ ઉપરાંતની તમામ વધારાની રકમો સરકારી ટ્રેઝરીમાં સરકારમાં અનામત દાખલ ભરવી. બનતાં ચુધી કોર્ટ તરફથી ટ્રેઝરીમાં દરરોજ નાણાં મોકલવા અને ટ્રેઝરી તથા નાઝરના હિસાબમાં એજ રાખવા માટે સી નમુનામાં લખેલી રકમ પૈકી કંઈ રકમ મહિનાના છેલા કામ કરવાના દિવસે અનામતમાંથી રાખી મુકવી નહીં.

૧૯. ટ્રેઝરીમાં કોર્ટના અનામત ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવાં તે (નમુના એલના)

ચેકથી ઉપાડવાં. તે (ચેક) ઉપર જડજ અથવા આસિસ્ટન્ટ જ-

ચેક નમુનો એલ થી જડ અથવા (સરકારની મંજૂરીથી) કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર અથવા ટ્રેઝરીમાંથી નાણાં ઉ- કલાર્કે સહી કરવી. એ બાબતમાં જે અમલદારને અધિકાર આ- પાડવાં: ખો હોય તેના નામની ખચર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજે ટ્રેઝરી અમલદારને આપવી અને તેની સહીનો નમુનો મોકલવો. જ્યારે જુદા

જુદા શખસોને જુદી જુદી નાની નાની રકમો આપવાનું અનુકુળ હોય ત્યારે એકંદર રકમનો એક ચેક નાઝરના જોગનો આપવો. પણ જ્યારે રકમ વીશ રૂપીઆ કરતાં વધારે હોય ત્યારે પક્ષકારોને નાણાં આપવાનાં તે નાણાં લેનારના જોગના ચેકથી તેની મરજી પ્રમાણે આપીશકાય. પરંતુ નાણાં લેનારને ખચર આપવી જોઈએ કે (ચેક) આપ્યાની તારીખેજ ટ્રેઝરીમાં નાણાં આપી શકાય. જે દિવસના મોડું થઈ ગયું હોય અને એવું બને કે ચેક આપ્યાની તારીખે તે (ચેક) બતાવી શકાય એમ નથી તો તેના ઉપર ખીજા દિવસની તારીખ નાંખી શકાય. ચેકની ચલણની મુદત થઈ ગઈ હોય તો ખાત્રી પૂર્વક ખુલાસો મળેથી તેના ઉપર નાણાં તુરત આપવા એવો શેરો કરે તે પાછો તાજો કરી શકાય.

૨૦. દિવસમાં આવેલી અનામત રકમોમાંથી હુકમનામાંના લેહેણદારો અથવા બી-

જાઓને નાણાં આપવાની હરકત નથી. પરંતુ જ્યારે હિસાબ

ચેક શિવાય બીજી પાછલા પોહોરે કીધો હોય ત્યારે એ પ્રમાણે આપેલી રકમ ટ્રેઝરીમાં આપવાં. રીમાં મોકલેલી રોકડ સાથે ચેક લખી મોકલી વાળવી અને તે

ટ્રેઝરીના હિસાબમાં ગોઠવવી કે જેથી કરીને એકંદર લેવડદેવડ સરકારી ચોપડામાં જાય.

૨૧. મહિનામાં પહેલા અઠવાડિયામાં પાસ-બુક ટ્રેઝરીમાં મોકલવાનો જડજે બદોબ-

સ્ત કરવો કે જેથી કરી ટ્રેઝરીના હિસાબ સાથે તેનું ખરાપણું

ટ્રેઝરી પાસ-બુક ૨- શાખિત કીધા બાદ ટ્રેઝરી અમલદાર તે લખી કાઢે તથા તેમાં કમ લખવી. બાકી કાઢી તેના ઉપર સહી કરે. જ્યારે પાસ-બુક ટ્રેઝરીમાં રજુ

કરી હોય ત્યારે નાણાં પગાર થયેલા ચેક પાસ-બુકમાં નોંધવા જોઈએ અને તે રકમ ઉપર ટ્રેઝરી અમલદારે સાક્ષી કરવી જોઈએ.

૨૨. રૂલ ૯ માં ફરમાવ્યા મુજબ કોર્ટ એકાઉન્ટન્ટ જનરલને ( નમુના સી તથા ડી

ના ) માસિક ટુપ્લીકેટ રજીસ્ટ્રાર કરી આપવા અને તેના ઉ-

એકાઉન્ટન્ટ જનરલને પર નાઝરે સહી કરી જડજે આડી સહી કરવી તથા તેની

આપવાનું માસીક પત્રક. સાથે નીચે જણાવેલા નમુના મુજબ જમા ખરચની યાદી  
હોવી જોઈએ.

૩. આ. પૈ.

જમા તથા ખરચની યાદી. માસ ની—

શરૂઆતની બાકી ... ..  
માસમાં આવેલી અનામત. મોકલેલા  
રજીસ્ટર મુજબ ... ..

કુલ...

બાદ—

માસમાં પાછી આવેલી અનામત, મો-  
કલેલા રજીસ્ટર મુજબ ... ..

કુલ...

બાકી—

કોર્ટમાં જેના ખરાપણા વિશે અમોએ દાખલો કરી  
આપ્યો છે તે. ... ..  
ટ્રેઝરીમાં પાસબુક મુજબ. ... ..

કુલ...

તારીખ

(સહી)

જડજ.

આ રજીસ્ટરો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આશીસમાં તપાસવામાં આવશે. અને કંઈ ભૂ-  
લચૂક માલમ પડે તો તેને વિશે તેમાં લખેલા જુદા જુદા લેવડદેવડ ખરા છે એમ પસાર  
થાય ત્યાંમુધી કોર્ટના જડજને પુછવામાં આવશે.

૨૩. પ્રત્યેક વર્ષના જન્યુઆરી માસમાં કોર્ટના મકાનમાં એક યાદી ચોંટાડવી અને  
તેમાં ખાર માસ ઉપરાંત દાવો કર્યા વગર કોર્ટમાં પડી રહેલી  
(સરકારમાં) જતાં રહેલાં અનામત નાણાંની રકમો તથા જે શખસોની તે લેહેણી હોય  
અનામત નાણાં. તેમનાં નામો જણાવવાં; અને પોતાની લેહેણી રકમનો  
દાવો કરવા ત્યાર બાદના માર્ચ માસની ૩૧ મી તારીખ અ-  
વલ કોર્ટ હાજર ન થાય તો કોર્ટની ખાત્રીપૂર્વક જે કોઈ શખસ તેના ઉપરનો પોતાનો  
દાવો રીતસર સાબિત કરે તેના આખરના ભાગને અર્થે તે રકમ અનામત દાખલ ટ્રેઝ-

રીમાં સરકારને ખાતે જમે (કરવા) બરખી. (સરકારમાં) જતી રહેલી અનામત રકમો ટ્રેઝરીમાં માર્ચ માસની તારીખ ૩૧ મીની અવલ બરાબર નકી કરવા માટે ટ્રેઝરીમાં એક તે તારીખના પાછલા પોહોર કરતાં મોડો પોહોંચવો ન જોઈએ. ત્યાર બાદના એપ્રિલ માસમાં કોરો એકાઉન્ટન્ટ જનરલને સી. નમુના મુજબ, તે નમુનાનું મથાણું બરાબર ફેરવી, ખાતાવહિ (નમુનો જે) માંથી નહીં, પણ અસલ રજીસ્ટર (નમુનો સી) પરથી તૈયાર કરેલું, લખીવાળી સરકારને ખાતે જમે કરેલી ખાકીનું પત્રક આપવું.

૨૪. રૂ. ૨૩ મુજબ સરકારને ખાતે જમે કરેલી અનામત રકમો એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજૂરી વગર પાછી આપી શકાય નહીં, પરંતુ તે સરકારમાં જતાં રહેલાં રકમ ખરેખર લેવામાં આવી હતી અને (સરકારમાં) જતી નાણાં પાછાં આપવાં તે. રહેલી અનામત દાખલ સરકારી ખાતામાં તે જમે કરવામાં આવી હતી તથા (સરકારમાં) ગયા અગાઉ તે ઉપાડી લેવાને જે સ્થળસ હકદાર હતો તે અથવા તેનો વારસ તે લેવાને દાવા કરેછે એવી સાબીતી થ-એથી અલગત આવી મંજૂરી આપવામાં આવશે. રીફન્ડ (એટલે નાણાં પાછાં લેવાં) ની અરજ જડજે એકાઉન્ટન્ટ જનરલને એમ, નમુના મુજબની કરવી અને તેઓ (એકાઉન્ટન્ટ જનરલ) પોતાના ચોપડામાં તે રકમ જમે હશે તો તે નાણાં આપવાની સત્તા આપશે, અને સંબંધ ધરાવનાર ઘણીને હવાલે કરવા માટે તે દસ્તાવેજ જડજને આપશે. સદરહુ ઘણીએ પોતે અથવા મુખ્યત્વાર મારફતે તીજેરીમાંથી નાણાં લેવાં એ રીફન્ડો કોર્ટના હિસાબમાં દાખલ કરવામાં આવશે નહીં. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની મંજૂરી કોર્ટને મળેથી સી રજીસ્ટરમાં અસલ રકમની સામે તેના નંબર તથા તારીખની નોટ (નોંધ) કરવામાં આવશે.

### સુચના.

૧. આ વાત ધ્યાનમાં લેવાની કે આ ચાલુ રહે (નિયમો) તથા શરમો (નમુના) મુકદ્દમા અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં દિવાની કોર્ટો જે નાણાંની આપ લે કરે, તેનેજ લાગુ પડેછે. સગીર કિંવા દિવાનાની મિલકતના વહિવટના કામમાં નાઝર જે નાણાંની આપ લે કરે તેને એ લાગુ પડતા નથી. એવી કોઈ મિલકતનો નાઝરનો વહિવટ જડજની દેખરેખ નીચે ચાલુ રહેશે.

૨. તેજ પ્રમાણે ઇન્સાફી ખાતાના પગાર અથવા ખીજ લવાજમ બદલ ટ્રેઝરીમાં બરેલા અથવા તેમાંથી ઉપાડેલા સરકારી નાણાંને એ રહે (નિયમો) તથા નમુનાઓ લાગુ પડતા નથી. એવા સરકારી નાણાં બદલ સરકાર અથવા સરકારના હુકમની રૂએ કામ કરનાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલ વખતે વખતે જે હુકમો કાઢે તે અમલમાં લાવવા ડિસ્ટ્રિક્ટ તથા સર્પોર્ટમેન્ટ તથા રમોલકોઝ કોર્ટના જડજે બંધાયેલા છે. ખીજ રકમો જે દિવાની કોર્ટના હિસાબોમાં ન હોય તેના દૃષ્ટાંત દાખલ નીચેની વિગત જોવી.

(એ) ફોજદારી કામોમાં સાક્ષિઓ, જુરો, તથા એસેસરોનો ખરચ તથા વકીલની ફી—

(બી) સિલક સામનની ખરીદી તથા વેચાણ.

(સી) આડું તથા મ્યુનિસિપલ વેરા.

(ડી) ખાતાના માણસોને મુસાફરીનું લવાજમ.

(૬) લો લાઇબ્રેરીનું ફંડ ( આ ફંડને સિલક પાકી કોર્ટના નાઝરના નામથી પોસ્ટ આર્શીસ સર્વોચ્ચએકમાં રાખવી. )

(એક) ખાતાના માણસોને ખાતા તરફથી કરેલો ફંડ.

૩. નમુના ઉપર પાછા વળીએ:—કોરા દ્વિભાષિક નમુના (અંગ્રેજી તથા હેશિભાષાના) સરકારી સેન્ટ્રલપ્રેસ (છાપખાના) ઉપર લેખી યાદી મોકલી મંગાવવા. પોહોંચોની ખુફ (નમુનો એ.) ૫૦૦ ફોરમની બંધાયેલી ખુફની કરવી અને પ્રત્યેક પોહોંચ તથા કાઉન્ટર ફો-ઇલ ઉપર અનુક્રમ નંબર આપવા. વધારે અનુકુળ પડતું માલમ પડે તો એ અથવા વધારે ખુફો એકી વખતે વાપરવી અને પ્રત્યેક ઉપર જુદી જુદી નિશાની કરવી.

૪. આ વાત ધ્યાનમાં લેવી કે, એ. બી. એક. જી. એચ. રજીસ્ટરો તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજી તથા હેશી ભાષામાં રાખવા. ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં સી. ડી. આઇ. જે. કે. એલ. નમુના ફક્ત અંગ્રેજીમાં વાપરવા—અને એ વિષે કાંઈ અડચણ થાય એમ નથી કારણ અંગ્રેજીમાં ભાષાનું સારૂ જ્ઞાન જે રાખસ ન ધરાવતે હોય તેને ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટનો નઝર કરાવવા નહી. (વટહુકમ ૧૫૫ (૨) પાનાં ૯૩, ૯૪) સર્પોર્ડીનેટ તથા સ્માલકોઝ કોર્ટોમાં તમામ હીસાબો રાખવાં તથા નમુના વાપરવા તે હેશી ભાષામાં રાખવા તથા વાપરવા, પરંતુ સી. ડી. રજીસ્ટરો (જે રોજીંદા અસલ તથા ફુપ્લીકેટમાં લખવા. જોઇએ) તેના ફુપ્લીકેટો દર મહિને એકાઉન્ટન્ટ જનરલને અંગ્રેજીમાં મોકલવાં. નમુના દ્વિભાષિક હોવાથી જો સર્પોર્ડીનેટ તથા સ્માલકોઝ કોર્ટના જડજને સંભાળ તથા દેખરેખ રાખે તો આ વાત કઠણ લાગશે નહી. (સરકારમાં) જતી રહેલી અનામત (નમુનો એમ)ના રીફન્ડ (પાછું મળવા)ની અરજી ફક્ત અંગ્રેજીમાં હોવી જોઇએ અને તે તમામ કોર્ટોમાં અંગ્રેજીમાં બરવી.

૫. ધણા ખરા નમુનાઓ વ્યવહારોપયોગી રીતે અત્યાર પહેલાં જે ઉપયોગમાં આવતા હતા તેજ છે. દિવાની કેદીઓના ભથાનાં નાણાં તથા સાક્ષિઓના ખરચ બદલ આવકબચતના રજીસ્ટરો (જી. એચ.) નવાં છે. જુના સામાન્ય મેળ તથા સામાન્ય ખાતાવહિ (બી. ૧, બી. ૨) તથા બખવણીના મેળ તથા ખાતાવહિ (ડી. ૧, ડી. ૨) ને બદલે હવે આપણે (નીચેની ચોપડીઓ) રાખવી:—

મુકદમાઓ અથવા ઇન્સાફી કામેના સંબંધમાં કોર્ટમાં અનામત રાખેલી રકમોની આવક તથા બચતના રજીસ્ટરો [સી. ડી.]

તેનીજ ખાતાવહિ (જે);

મેળ

(આઈ).

૬. આ વાત ધ્યાનમાં લેવી કે મુકદમાઓ અથવા ઇન્સાફી કામેના સંબંધમાં કોર્ટમાં બરેલાં નાણાંના (નીચે મુજબ) એ વિભાગ પાડેલા છે:—

(એ) સરકારમાં એકઠમ જમે કરવાની રકમો:—જેવી કે—

(૧) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૦ મુજબ અથવા દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૧૪ મુજબ દિવાની કોર્ટ કરેલા દંડો; (સેશન્સ કોર્ટ કરેલા દંડો દિવાની કોર્ટના હિસાબમાં આવે નહી).

(૨) ઓછી સ્ટાંપડયુરી બદલ દંડ.

(૩) મુકાબલ કરવાની રી.

(૪) ખાતાના પગારદાર માણસોએ કરેલી નક્કોની રી ને સરકારમાં જમે થઈ હોય તે [વટહુકમ ૧૫૩ (૫) પાનું ૮૭]. [નંબર (૩) તથા (૪) જો કે જરૂર કરીને મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામના સંબંધમાં તે આપેલી ન હોય તોપણ તે હંમેશા આ હિસાબમાં ખતાવવી.]

(૫) આફીસના વખતમાં સરકારી નોકરોએ કરેલા કામ માટે આપેલી કમીશન ફી (વટહુકમ ૩૯, પાનું ૧૮.)

આ બધી રકમો રોજમેળ (નમુનો આઈ)માં પાધરી લઈ જવી.

(બી) કોર્ટમાં અનામત મુકેલી રકમો ને, કોઈ રાખસને આપવા ધારેલી હોય, પરંતુ ને જો એ મુજબ ન અપાયેલી હોય, તથા ને દાવો કર્યા વગરની હોય તો તે સરકારમાં જાય છે, જેવી કે:—

(૧) દિવાની કેદીના બથા તથા સાક્ષિઓના ખર્ચ બદલ લીધેલી રકમો. આ (રકમો) ધણું કરીને એકદમ ખરચાય છે. તે જી., એચ., રજીસ્ટરોમાં ખતાવવામાં આવે છે, અને રોજના કુલ સરવાળા વિગત વગર પાધરા રોજમેળ (નમુના આઈ) માં લઈ જવામાં આવે છે.

(૨) બિન વશિયતનામાની મિલકત બદલ આવેલી રકમો (નમુનો ઇ.). વિગત વગરની રોજની રકમો અનામત રજીસ્ટરોમાં (સી. ડી.) માં અનુક્રમે ખતાવવી.

(૩) જમ કરેલી મિલકતની રકમો એટલે કે રોકડ તથા જમ કરેલાં નાણાં શિવાયની બીજી મિલકતના ઉપજેલાં નાણાં (નમુનો એફ), વિગત વગરની રોજની રકમો અનામત રજીસ્ટરો (સી. ડી.) માં અનુક્રમે ખતાવવી.

(૪) મુકદમા અથવા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં આપેલી રકમો ને ઉપર જણાવેલા રજીસ્ટરોમાં ન આવતી હોય, પરંતુ ને અનામત રજીસ્ટરો (સી. ડી.) માં પાધરી લઈ જવામાં આવી હોય, જેવી કે હુકમનામાની બજાવણીમાં આપેલી રકમો, કમીશન ફી, જમ કરેલાં દોર રાખવા માટે તથા વધુ બેલીફીના પગાર તથા વારસા હકના સરટીફિકેટ વિગેરે એવા કામો માટે અનામત મુકેલાં નાણાં.

૭. બિન વશિયતનામાવળી મિલકતનું રજીસ્ટર (ઇ) ફક્ત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટોમાં વાપરવાનું છે. તે બિન વશિયતનામાની મિલકતના પત્રક (નમુનો ૫, વટહુકમ પાનું ૧૩૦) થી જુદું છે. દરેક મિલકત માટે જુદું પાનું રાખવું, અને તેને લગતી તમામ રકમો જો કે જુદી જુદી તારીખની હોય તોપણ, તે પાનાપર દાખલ કરવી.

૮. તેજ પ્રમાણે જમ કરેલી મિલકતના રજીસ્ટર (એફ) માં એકજ નમીને લગતી પરંતુ જુદી-જુદી તારીખે થયેલી રકમોમાં હંમેશા અસલ રકમનો હવાલો ખતાવવો. હુકમનામાની બજાવણીની અરજના રજીસ્ટર (નમુના ૧૭ વટહુકમ, પાનું ૧૬૩) અથવા મુકદમાના રજીસ્ટર (નંબર ૧૧૬ પરિશિષ્ટ ૪, દિવાની કામ ચલાવવાની રીતનો કાયદો) જેમાંના બજાવણીના કોડા રીતસર ભર્યા જોઈએ, તે આ રજીસ્ટર એફથી કોઈ રીતે રદ થઈ જાય છે એમ સમજવું નહીં.

૯. રૂલ ૧૩ તથા નમુના જી, એચના સંબંધમાં એમ સમજવું કે દિવાની કેદીના બથાના તથા સાક્ષિઓના ખર્ચ બદલ નાઝરે રાખેલાં નાણાં રૂલ ૧૮ માં જણાવેલી રોકડ

આકાની ઉપરાંતના છે. બેલીફની પ્રોસેસ સરવીસ તથા રસીદ બુક ( ૨. વટહુકમ પાનું ૧-૩૪ ) કાયમ રાખવામાં આવી છે, પરંતુ તે નમુનાના ૧૩ માં કોઠાની બાબતમાં બેલીફ ખાણં આપેલાં નાણાં જે તે તુરત પક્ષકાર અથવા વકીલને હવાલે ન કીધાં હોય તો રજીસ્ટર જી માં ખાણ હાખલ કરવાં. ( વટ હુકમ નંબર ૧૧૭૭, તા. ૧૭ મી સપ્ટેમ્બર ૧૮૮૫. ) બીજી કોર્ટમાં મોકલેલા અથવા ત્યાંથી આવેલા સાક્ષિઓના ખર્ચની બાબત જરૂરીયાતની ખર્ચ જી., એચ રજીસ્ટરમાં સેહેલાઈથી બતાવાય તેમ છે. જ્યારે મુકદ્દમો અથવા કામ ચાલતાં ખર્ચ બદલ કંઈ રકમ કોર્ટમાં સાક્ષિને આપી હોય અને ત્યાં તથા તેજ વખતે પહોંચ લઈ દફતરમાં હાખલ કીધી હોય ત્યારે જી., એચ રજીસ્ટરમાં કંઈ નોંધ કરવાની જરૂર નથી. વટહુકમ નંબર ૨૭ ને પાના ૧૩ માં સમાવેશ થયેલી થોડી બાબતો જી., એચ રજીસ્ટરમાં બતાવવી.

૧૦. આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી જે સરકારમાં તુરત જમે કરવાનાં નાણાં મોકલવાના તે ફક્ત ચલન ( રૂલ ૧૪ ) સાથે ટ્રેઝરીમાં મોકલવામાં આવે છે અને કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવાનાં નાણાં મોકલવાના તે પાસ-બુક તથા ચલન ( રૂલ ૧૮ ) સાથે ટ્રેઝરીમાં મોકલવામાં આવે છે. રૂલ ૧૮ માં જણાવેલો મહિનાનો કામ કરવાનો છેલ્લો દિવસ સમ-ટ્રેઝરીની બાબતમાં હમેશ તારીખ ૧૫ મીનો છે. પરંતુ માર્ચ મહિનામાં તેઓ તારીખ ૩૧ મીએ ( કામ ) બંધ કરે છે. જે જગ્યાએ સમ-કોર્ટો ભરાય છે, પરંતુ ત્યાં સમ-ટ્રેઝરી નથી તેવી થોડીક જગ્યાઓની બાબતને માટે પાસ બંદોબસ્ત કરવામાં આવશે.

૧૧. આ વાત ધ્યાનમાં રાખવી કે ખાતાવહી ( જે ) માં અનામત રજીસ્ટર સી., ડી માં નીકળે નહીં એવાં કોઈ નાણાંની કોઈ રકમો આવશે નહીં. ( સરકારમાં ) જતી રહેલી, ( રૂલ ૨૩ ) ની માદી, સી., તથા જી રજીસ્ટરોપરથી તૈયાર કરવી, અને ખાતાવહીપરથી નહીં. ખાતાવહીમાં પ્રથમ સાધારણ વર્ષાનુક્રમમાં અનુક્રમણિકા આવવી જોઈએ, અને તેમાં પ્રતિવાદીઓ અથવા નાણાં આપનાર શખ્સોના નામો, તેના સંબંધના ખાતાવહીના પાના તથા મુકદ્દમા અથવા કામોના નંબરો આપવા.

બિન વશિયતનામાવાળી તથા જન્મ કરેલી મિલકતના રજીસ્ટર ( ઈ. એફ ) ના ખાતાઓ ખાતાવહીમાં રાખવાની જરૂર નથી.

૧૨. નકલ કરવાની તથા તરજુમાની શી જે શી કારકુન તથા તરજુમો કરનારાને આપવામાં આવે છે અને જે સરકારમાં જમે કરવામાં આવતી નથી તે આ ખાતાઓમાં ખીલકુલ બતાવવી નહીં. આ નાણાં સંબંધી હાલના ચાલુ રૂલો કાયમ છે.

૧૩. પ્રત્યેક કોર્ટના જડજની ફરજ છે કે પ્રસંગે પ્રસંગે રજીસ્ટરો તથા હિસાબો મંજૂર આવવા અને પોતાની ખાત્રી કરી લેવી કે ( તેમાંની ] રકમો સંભાળ રાખી બરાબર લખેલી છે. જ્યારે આવી રીતની તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે જડજ એ વાતની પોતાને હાથે તપાસેલા રજીસ્ટર અથવા હિસાબ ઉપર લેખી નોંધ કરવી.

૧૪. હિસાબના દરેક રજીસ્ટર તથા ચોપડીના દરેક પાનાપર નંબર નાંખવો તથા તથા સિકકો મારવો જોઈએ, અને ચોપડાને છેડે પાનાની સંખ્યા વિશેનો શેરો કરવો જોઈએ, અને અધ્યક્ષ જડજની સહી હોવી જોઈએ.

૧૫. નાજર અથવા જુમેદાર અમલદારની ડુંકી સહી હિસાબમાં દરેક ફરકાર ઉપર તરત કરવી જોઈએ.

નમુનો એ.

પોહોંચ યુક.

નંબર.

રૂપીયા (અક્ષરથી તથા આંકડા)

\* પાસેથી આવ્યા.

મુકદ્દમા દરખાસ્ત અથવા બીજા કામનો નંબર.

બીજી તપસીલ.

તારીખ

નાણાં બરનાર શખ્સની સહી }  
અથવા નિશાણી.

નામર.

નાણાં લેનાર  
અમલદાર

નમુનો એ.

પોહોંચ યુક.

નંબર.

પાસેથી આવ્યા.

મુકદ્દમા, દરખાસ્ત અથવા બીજા કામનો નંબર.

શી બાબતના.

રૂપીયા.

\*કોર્ટમાં નાણાં બરનાર પક્ષકારનું નામ તથા રકમ અક્ષરે લખવી.

મુકામ,  
તારીખ.

નાણાં લેનાર અમલદાર.

નામર.





નમુનો સી.

આવેલી અનામત રકમની પોહોંચનું રજીસ્ટર.

કોર્ટમાં મુકદ્દમાના અથવા બીજા ઇન્સાફી કામોના સંબંધમાં આવેલા તથા અનામત મુકેલાં નાણાંની પોહોંચનું રજીસ્ટર.

( ૧૨૫ )

કોર્ટના ઉપયોગ માટે.	પસાકાર.	જિલ્લો મોકલેલ પ્રેરણાપત્રો તથા પ્રેરણાપત્રો તે દોરવડો તેમજ તેના	૧૪	
		મોકલે કરે પ્રેરણાપત્રો	૧૩	
		મોકલે	૧૨	
		જિલ્લા મોકલે પ્રેરણાપત્રો તેમજ તેના દોરવડો તેમજ તેના	૧૧	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો તેમજ તેના દોરવડો તેમજ તેના	૧૦	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૯	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૮	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૭	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૬	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૫	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૪	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૩	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૨	
		જિલ્લો મોકલે પ્રેરણાપત્રો	૧	

નમુનો સી.—(આગળ ચાલુ).

પાછા આપેલા નાણાંની વીગત.		સરકારમાં જતી રહેલી તથા જમે કરેલી.		રોડો.	૨૭
એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આફીસના ઉપયોગ માટે.		૧૫	૧૬	૨૪	૨૫
		૧૭	૧૮	૨૦	૨૧
		૧૯	૨૦	૨૧	૨૨
		૨૦	૨૧	૨૨	૨૩
		૨૧	૨૨	૨૩	૨૪
		૨૨	૨૩	૨૪	૨૫
		૨૩	૨૪	૨૫	૨૬
		૨૪	૨૫	૨૬	૨૭
		૨૫	૨૬	૨૭	૨૮
		૨૬	૨૭	૨૮	૨૯



નમુના સી ની ખીજ નકલ—(આગળ આલુ.)

જનરલની આરીસમાં હિસાબમાં લખવાતો તે.

કયા વર્ષમાં આવ્યા તે.

સિલ્કી	૧૧	
દેહ.૨૫૫૬	૧૨	
દેહાટફલ	૧૩	
દેહ.૬૫	૧૪	
દેહ.૬૬૭	૧૫	
દેહાલિન્ડ	૧૬	
દેહાલિન્ડ	૧૭	
દેહાલિ	૧૮	

બીજા વર્ષમાં.

[illegible]

(જુઓ સન ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧૯૬-૧૮૭.)

સી. નમુનાની બીજી નકલ. — (આગળ રાખુ.)

આ બેજેટના પત્રો	૩૩	
આ બેજેટના પત્રો	૩૨	
આ બેજેટના પત્રો	૩૧	
આ બેજેટના પત્રો	૩૦	
આ બેજેટના પત્રો	૨૯	
આ બેજેટના પત્રો	૨૮	
આ બેજેટના પત્રો	૨૭	

## નમુનો ડી.

## અનામત નાણાં આપવાનું રજીસ્ટર.

મુકદમા અથવા દનસાચી કામની બાબતમાં કોર્ટ લીધેલા તથા કોર્ટમાં અનામત રાખેલાં નાણામાંથી આપવામાં આવેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર નું સંગ્રહ.

કોર્ટમાં આપવાની પદ્ધતિ	૧	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૨	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૩	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૪	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૫	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૬	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૭	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૮	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૯	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૧૦	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૧૧	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૧૨	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૧૩	
રજીસ્ટર સી. માંની રકમનો સંબંધ.	૧૪	



માં ગાંધેશી બિન વશિયતનામાવાળી મિશ્રતનું રજીસ્ટર સન ૧૯ સાથનું

[illegible]

[illegible]

अस इरेक्षी मिलाकतनुं गच्छर सन १९८

સેરા.		૨૦	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧૮	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧૮	
વેચાણથી અથવા બીજી રીતે આવેલા નાણા તથા તારીખ.	મફત મુદ્રાપ	૧૭	
રજીસ્ટર નમુના સી માં વસુલ થયેલા નાણા અથવા રકમની અનુક્રમ નંબર.	મફત મુદ્રાપ	૧૬	
વેચાણથી અથવા બીજી રીતે આવેલા નાણા તથા તારીખ.	મફત મુદ્રાપ	૧૫	૩. આ. પા.
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧૪	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧૩	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧૨	
રોકડ.	'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭	૧૧	
	'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭	૧૦	
	'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭	૯	૩. આ. પા. ૩. આ. પા.
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૮	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૭	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૬	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૫	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૪	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૩	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૨	
'પ્રકાશ' ૧૪ ૧૮૨૬૭૭૦ ૧૫૫૬૭૭		૧	

## નમુનો જી.

દિવાની કોર્ટમાં કેદી બચાવના નાણાં બદલ તથા સાક્ષિઓના ખર્ચ બદલ આવેલાં નાણાંનું રજીસ્ટર.

રજીસ્ટર નમુના એવું મુજબ નાણાં આપ્યા તે.	સરકારમાં જમાં થયેલા.	શેરો.	
		૧૧	૧૪
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧૦	૧૦	૧૦	૧૦
૯	૯	૯	૯
૮	૮	૮	૮
૭	૭	૭	૭
૬	૬	૬	૬
૫	૫	૫	૫
૪	૪	૪	૪
૩	૩	૩	૩
૨	૨	૨	૨
૧	૧	૧	૧

## મનુનો ક્રમ.

દિવાની કોર્ટમાં કેદીઓના બચાવના નાણા બદલ તથા સાક્ષિઓના ખર્ચ બદલ આપેલા નાણાંનું રજીસ્ટર સન ૧૯ સાલનું.

રજીસ્ટર નમુનો જોનો સંબંધ.		કોર્ટ.	૧૦	
		જિલ્લા પંચાયત	૭	
		જિલ્લા પંચાયત ના જિલ્લા પંચાયત બંધી	૮	૩. આ. પે.
		જિલ્લા પંચાયત	૭	૩. આ. પે.
		જિલ્લા પંચાયત ના જિલ્લા પંચાયત બંધી	૫	
		જિલ્લા પંચાયત	૪	
		જિલ્લા પંચાયત	૩	
		જિલ્લા પંચાયત	૨	
		જિલ્લા પંચાયત ના જિલ્લા પંચાયત બંધી	૧	
		જિલ્લા પંચાયત	૧	

નમુનો આધ.

( ૧૩૭ )

કોટનો મેળ

જામા.		ખરચ.	
રેફરન્સ (સાંબંધ) નંબર.	૧૮૫૮૬૮૬	૧	
	૧૮૫૮૬૮૬	૨	
૧૮૫૮૬૮૬		૩	
૧૮૫૮૬૮૬		૪	
૧૮૫૮૬૮૬		૫	
૧૮૫૮૬૮૬		૬	ર.આ. પૈ. ર.આ. પૈ.
૧૮૫૮૬૮૬		૭	
૧૮૫૮૬૮૬		૮	
રેફરન્સ નંબર.	૧૮૫૮૬૮૬	૯	
	૧૮૫૮૬૮૬	૧૦	
૧૮૫૮૬૮૬		૧૧	
૧૮૫૮૬૮૬		૧૨	
૧૮૫૮૬૮૬		૧૩	ર. આ. પૈ.
૧૮૫૮૬૮૬		૧૪	ર. આ. પૈ.

# નમુનો બે.

પાનું ૩.

પાનું ૧૦.

ખાતાવહી

સાક્ષની.

સને

સને

મુકદમા નં.

મુકદમા નં.

વહી

વહી

પ્રતિવાદી

પ્રતિવાદી

( ૧૩૮ )

મહિતો તથા તારીખ	જમા.		ખરચ.		સીલક.	મહિતો તથા તારીખ.	જમા.		ખરચ.		સીલક.
	રકમ.	રજીસ્ટર ડી. ની રકમો નંબર.	રકમ.	રજીસ્ટર ડી. ની રકમો નંબર.			રકમ.	રજીસ્ટર ડી. ની રકમો નંબર.	રકમ.	રજીસ્ટર ડી. ની રકમો નંબર.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૧	૨	૩	૪	૫	૬
		ર. આ. પૈ.		ર. આ. પૈ.				ર. આ. પૈ.		ર. આ. પૈ.	

દિવાની કાઠે સરમારમાં અનામત મુકલા નાણાના હિસાબનું તીજરીની પાસ બુક.

ની તીજેરીમાં! ————— ધેડનું ખાણું.

424.

[illegible]



## નમુનો એક.

કોર્ટ. ... નંબર.

કોર્ટ.

૧૯

૧૯

ના લીજેરી અમલદાર જોગ

ચેકનાં નાણાં રૂપિયા\*

કોને આપવાના

ફો ખાતે

લીજેરી અમલદાર જોગ

... રૂપિયા.\*

ની રકમ.

ને આપવી

અને તે દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતે

ઉધારવા

નંબર.

... રૂપિયા

... નંબર.

જડજ.

જડજ.

૧૯

\*અહીં આંકડા અક્ષરે લખવા.

## નમુનો એમ.

સરકારમાં જતા રહેલા અનામત નાણાં પાછા મળવા માટેની અરજ.

સુંબર્ધના એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાહેબ

અરજ કરવાની કે,

અમે જણાવીએ છીએ કે

નંબર                      સને ૧૯ -    ની

જતી રહેલી અમારા અનામતની યાદીમાં આવી ગઈ છે. તે બદલ દાવો કીધો છે.

૨. સદરહુ દાવો ખરો હોવા બદલ હમે પોતાની ખાત્રી કરી લીધી છે, અને હમે એવી અરજ કરીએ છીએ કે સદરહુ તીજેરી અ-  
મલદારને નાણાં પાછા આપવાનો અધિકાર આપવો.

એણે

રૂપીયાની સરકારમાં જતી રહેલી અનામત રકમ  
જે તારીખ ૩૧ માહે જુલાઈ સન ૧૯    ને રોજ સરકારમાં

૧૯

જોગ તારીખ

( ૧૪૧ )

૪૩૪.

ના કલેક્ટરને સદરહુ સરકારમાં જતા રહેલા અનામત નાણા બદલ રૂપીયા આપવાનો તથા તે નાણું તીજેરી મેળમાં પરભારે ખસે લખવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

તારીખ  
એકાઉન્ટન્ટ જનરલની આરીસ,  
મુંબઈ, ૧૯

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ.

દાવો કરનારને

આપવા માટે જનરલ  
તીજેરી.

ભરણ્યાની યાદીનો બહોયર નંબર

ના તરફ રવાના

સન ૧૯

માટે

આજ તારીખ

૧૯ ને રોજ ફક્ત રૂપીયા

ની રકમ પોહોંચી.

જરૂર લાગેથી રદાંપ.

( દાવો કરનારની સહી. )

તપાસી દાખલ.

એકાઉન્ટન્ટ

રૂપીયા.

આપવા.

તીજેરી તાગામાં રાખનાર અમલદાર.

કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ કંપનસેશન (લુકસાની બદલ) ના નાણાં કોર્ટમાં અનામત રાખવાના સંબંધમાં તથા એવા અનામત રાખેલાં નાણાં સન ૧૮૯૪ ના લેન્ડ એક્ટિવિઝિશન (જમીન લેવાના) આક્ટ ૧ ની કલમ ૩૨ તથા ૩૩ મુજબ રોકવા બદલ પોતાના તાબા તળેની દિવાની કોર્ટોએ શી રીતે ચાલવું તેને માટે હાઇ કોર્ટ કાઢેલા હુકમો.

૧. જ્યારે કોઈ કલેક્ટર સને ૧૮૯૪ ના આક્ટ ૧ ની કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ ચાલી યોગ્ય ધારે કે તેમાં જણાવેલા કંપનસેશનના નાણાંની રકમ કોર્ટમાં અનામત રાખવી ત્યારે તેમણે કોર્ટના પ્રમુખ અમલદારના જોગના ચેકથી, અથવા દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતે કોર્ટના હુકમથી જમે અપાય તેવી બરાબર રીતે શેરો કરેલી પહોંચથી તે નાણાંની રકમ મોકલવી. એકની સાથે એ નકલવાળી પોહોંચ મોકલવામાં આવશે તેમાંની એક નકલ કોર્ટ દફતરમાં રાખવી અને બીજી એ નકલો રીતસર સહી કરી કલેક્ટરને મોકલવામાં આવશે.

૨. કલમ ૧ માં જણાવેલી રીતે અનામત મુકેલી પ્રત્યેક રકમ સને ૧૮૯૩ ના મુજબના સરકારી એક્ટ, બાગ ૧ લાને પાને ૨૦૫ મે જાહેર કરેલી સી નમુનાની અનામત પોહોંચના રજીસ્ટરમાં અનામત મુકવાની તારીખે નોંધવી.

૩. એવી અનામત રકમને લગતો પ્રત્યેક એક અથવા પોહોંચ દિવાની કોર્ટના અનામત ખાતામાં જમે કરવા માટે જો અને તો પોહોંચના રજીસ્ટરમાં જે દિવસે તે અનામત નોંધાઈ હોય તે દિવસે, અથવા તો મોડામાં મોડું બીજો દિવસે નજીકમાં નજીકની ટ્રેઝરી આશીસમાં રીતસર શેરો કરી મોકલાવવી; પરંતુ એ (બીજો) દિવસ રવીવાર અથવા મોટા તેહેવારનો હોય તો તેમ ન કરવું.

૪. એ આક્ટની કલમ ૨૧ થી ૨૫ માં જણાવેલી તપાસ કર્યા બાદ કોર્ટ કલેક્ટરનો ઠરાવ કાયમ કરે તો તેણે છેવટની ઉપલી કલમ મુજબ જે ટ્રેઝરી આશીસમાં અનામત રકમ રાખી હોય તેના ઉપર ચેકથી હિત ધરાવનાર પક્ષકાર અથવા પક્ષકારોને નાણાં આપવાનું કામ શરૂ કરવું.

૫. એક કરતાં વધારે શખસોના લાભમાં ઠરાવ કીધો હોય અને એવા શખસો પૈકી એક અથવા વધારે શખસ જેઓ તે કબ્જા કરતા ન હોય તેમણે એવા ઠરાવ ઉપર અપીલ કીધી હોય અને તે અથવા તેઓ જે કારણો લખી જણાવે તે કારણોસર તેમની ઇચ્છા થાય કે અનામત નાણાં બીજા લોકોમાં વહેંચવા નહીં તો તેણે નકામી દીલ્લજીયા વગર તે ઠરાવ કરનાર કોર્ટને અરજ કરવી, અને તે કોર્ટ એવી અપીલનો નિકાલ થતા સુધી નાણાં આપવાનું કામ બંધ કરવાનો હુકમ કરે અથવા તો પોતાના ઠરાવથી તેની સલામતી વિગેરે બાબત જે શરતો પોતાને યોગ્ય લાગે તે શરતોથી નાણાં આપે.

૬. ઉપરની છેલ્લી કલમમાં જણાવેલી અરજ જે કોર્ટમાં અપીલ દાખલ કીધી હોય તે કોર્ટને કરી શકાય, અને તે કોર્ટ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી શરતોથી નાણાં આપવા વિગેરે બાબત વિશે હુકમ કરે.

૭. જ્યારે કોર્ટનો ઠરાવ અપીલમાં મંજૂર થયો હોય ત્યારે જે કોર્ટમાં અનામત

રકમ મુકી હોય તે કોર્ટ અપેલેટ કોર્ટનો હુકમ આવેથી તથા હિત ધરાવનાર પક્ષકાર અથવા પક્ષકારોની અરજ ઉપરથી કલમ ૪ માં જણાવેલી રીતે નાણાંની રકમ આપવાનું કામ શરૂ કરવું.

૮. કલમ ૪ માં જણાવેલી જરૂરીયાતની તપાસ કર્યા બાદ જો કોર્ટ કલેક્ટરે અનામત રાખેલી રકમ કરતાં વધારે રકમનો ઠરાવ કરે અને કલેક્ટરે એવી વધારાની રકમ તે કાયદાની કલમ ૨૮ માં જણાવેલા બ્યાજ સાથે બરી હોય તો કલમ ૨ થી ૪ માં જણાવેલો રસ્તો કોર્ટ લેવો.

૯. પોતે અનામત રાખેલી રકમ કરતાં વધારે રકમનો ઠરાવ કરનાર કોર્ટના હુકમ ઉપર કલેક્ટર અપીલ કરે તો તેમણે એવી કોર્ટને તે વિશેની નોટીસ આપવી અને તે કોર્ટ એવી અપીલનો નિમલ થતાં સુધી ખીણું કામ બંધ કરવું.

૧૦. અપેલેટ કોર્ટ નીચલી કોર્ટના ઠરાવમાં ફેરફાર કરે અથવા તે મંજૂર કરે તો નીચલી કોર્ટ અપીલ કોર્ટનો હુકમ પોહોંચેથી, કલેક્ટરે જો કંઈ ખીણ અનામત નાણાંની રકમ આપી હોય તો હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોની અરજ ઉપરથી આ મધ્યે અગાઉ આપેલા રૂલો ઉપર ધ્યાન ઠંઠ એવા હુકમને અનુસરીને નાણાં આપવાં.

૧૧. જ્યારે કોર્ટને યોગ્ય લાગે કે કલમ ૩૧ રકમ (૨) મુજબ પોતાની પાસે અનામત મુકેલી રકમ કલમ ૩૨ રકમ (એ) મુજબ જમીન અથવા જમીનોમાં રોકવી, ત્યારે તેણે કલેક્ટર અથવા ખીજ રેવીન્યુ અધિકારીને લેખી ખબર આપવી અને તેમાં ખરીદ કરવા ધારેલી જમીન અથવા જમીનોના માલકીપણા બદલના હક તથા સરતોનું ચોકસ વર્ણન આપવું. કલેક્ટર અથવા ખીજ રેવીન્યુ (મેહેસુલ) અધિકારીએ તે ઉપરથી કંઈ જમીન અથવા જમીનો એ પ્રમાણે ખરીદ કરી શકાય તેમ છે તે નક્કી કરવાનું કામ શરૂ કરવું, અને કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો અને તેમાં માલકીપણાના હક તથા સરતોનો વિગતવાર હેવાલ તથા એવી જમીન અથવા જમીનોનો વિસ્તાર, હદ તથા સ્થાન, તથા તેની તથા તેઓની કીમત જે બનતાં સુધી અનામતની રકમના જેટલી હોવી જોઈએ તે બતાવવાં.

૧૨. કલેક્ટરનો રિપોર્ટ આવેથી કોર્ટ તેની નકલ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોને મોકલવી, અને તેની સાથે એક નોટીસ મોકલવી અને તેમાં તેને અથવા તેઓને ફરમાવવું જે એ નોટીસ પોહોંચ્યા બાદ આઠ દિવસમાં ધારેલી જમીન ખરીદવા બદલ પોતાના વાંધા હોય તે લખી દાખલ કરવા. એ વાંધા દાખલ કરવાની મુદત પુરતાં કારણસર વધારવી, પરંતુ તે પેહુલી નોટીસની તારીખથી બધી મળીને એ માસથી વધારે થવી જોઈએ નહીં.

૧૩. જણાવેલી મુદતમાં વાંધાઓ દાખલ થાય તો કોર્ટ તેના ઉપર વિચાર કરવા માટે એક દિવસ મુકરર કરવો, અને હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોની વાત સાંભળ્યા બાદ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરવો.

૧૪. જણાવેલી મુદતમાં એવા કંઈ વાંધા દાખલ કરવામાં ન આવે તો નોટીસ રીતસર પોહોંચ્યાકામાં આવી હતી એવી ખાતરી થયા બાદ કોર્ટ કલેક્ટરને લેખી અધિ-

કાર આપવો કે જમી કરી તેઓ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોની વતી તેઓ તેમને નામે જમીન અથવા જમીનો ખરીદ કરે, પરંતુ તેથી ઉલટું પુરતું કારણ તેને (કોર્ટને) માલમ પડે તો (તેવો અધિકાર આપવો નહીં.)

૧૫. એવો અધિકાર આવેથી કલેક્ટરે વેચાણ ખતનો ખરડો તૈયાર કરાવવો અને તે કોર્ટની મંજૂરી માટે મોકલવો.

૧૬. મજકુર ખરડો આવેથી કોર્ટ તેની નકલ હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસોને મોકલવી અને તેની સાથે નોટીસ મોકલવી. (અને) તેમાં જરૂર માલમ પડે તેવા ફેરફાર અથવા વધારા કરવાની સુચના કરવા તથા તે નકલ નોટીસ પોહોંચ્યા બાદ ૧૫ દિવસમાં પાછી મોકલવા તેને અથવા તેમને ફરમાવવું. એવા શખસ અથવા શખસો મજકુર મુદતમાં અથવા પુરતાં કારણોસર કોર્ટ જે બીજી મુદત આપે તે મુદતમાં કંઈ વધારા અથવા ફેરફાર કરવાની સુચના ન કરે તો કોર્ટ રીતસર મંજૂર કરી અથવા પોતાના અભિપ્રાયથી જે ફેરફારો તથા વધારા કરવાનું જરૂર માલમ પડે તે કરી તે ખરડો કલેક્ટરને પાછો આપવો.

૧૭. કલમ ૧૬ માં જણાવેલા શખસ અથવા શખસો અથવા તેના કાયદેસર પ્રતિનિધી જણાવેલી મુદતમાં સુધારેભો ખરડો કોર્ટની હજુર રજુ કરે તો કોર્ટ ધારેલા ફેરફાર અથવા વધારાનો વિચાર કરવા માટે એક દિવસ મુકરર કરવો, અને જે શખસોને કંઈ કહેવું હોય તેઓનું અથવા તેમના કાયદેસર પ્રતિનિધીનું બોલવું સાંભળ્યા બાદ ધારેલા ફેરફાર અથવા વધારા મંજૂર કરવા કે નહીં તેનો ઠરાવ કરવો, અને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા બીજા ફેરફારો અથવા વધારા કરવા, ત્યાર બાદ કોર્ટ તે ખરડો કલેક્ટરને સાફ નકલ કરવા સાર પાછો મોકલવો.

૧૮. એ ખરડાની સાફ નકલ થાય અને વેચનાર તેના ઉપર સહી કરવાને તૈયાર થાય કે તુરતજ કલેક્ટરે તે વાત કોર્ટને જણાવવી અને કોર્ટ કલેક્ટરને ખરીદીનાં નાણાંની રકમ ચેકથી મોકલશે.

૧૯ નાણાં આપ્યાની અગાઉ કલેક્ટરે વેચાણ ખત ઉપર ખરાબર સ્ટાંપ મરાવી તેના ઉપર સહી કરાવવી અને વેચનાર પાસેથી કબજે લઈ તે વેચાણ ખત કોર્ટને મોકલવું જેણે (કોર્ટ) હિત ધરાવનાર શખસ અથવા શખસો અથવા તેના અથવા તેમના રીતસર અધિકાર આપેલા પ્રતિનિધીને તે હવાલે કરવો અને કબજા માટે તેને કલેક્ટર પાસે જવાનું કહેવું.

૨૦. જ્યારે કલમ ૩૨, રકમ (બી) અથવા કલમ ૩૩ મુજબ અપીલ કોર્ટને યોગ્ય લાગે કે પોતાની પાસે અનામત રાખેલાં નાણાંની રકમ સરકારી સીક્યુરીટી (જમીનગીરીના કાગળો) માં રોકવી ત્યારે તેણે પોતાનો વિચાર એકાઉન્ટન્ટ જનરલને લખી જણાવવો અને તેમાં રોકવાની રકમ જણાવવી. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે મજકુર લખાણ આવેથી જણાવેલી રકમથી જે સરકારી સીક્યુરીટીઓ ખરીદ કરી શકાય તેની ધીમત બદલ પોતાનો રિપોર્ટ કોર્ટને કરવો. (જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૬ નું ભાગ ૧ પાનું ૮૫૨).

૨૧. મજકુર રિપોર્ટ આવેથી કોર્ટ જેમ અને તેમ જલદીથી છેલી ઉપલી કલમમાં જણાવ્યા મુજબ રોકવાની પોતાની પાસે અનામત રાખેલી રકમ એકાઉન્ટન્ટ જન.

રહને મોકલવી અને તેમણે તે ઉપરથી જરૂરીયાતનું ( નાણાંનું ) રોકાણ કરવું, અને જે કાંઈ બાકી નાણાં રહે તો તે ટ્રેઝરીમાં અનામત રાખી મુકવા માટે કોર્ટને મોકલવા અને રોકાણ કરેલો (અવેજ) પોતાના તાબામાં રાખવો અને તેની વ્યવસ્થા કોર્ટ ખીજે હુકમ કરે તે મુજબ કરવી. (જુઓ સને ૧૮૯૬ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાનું ૮૫૨).

૨૨. જ્યારે કોઈ કલમ ૩૨ રકમ ( ખી ) અથવા કલમ ૩૩ મુજબ ચાલી થોમ્સ ધારે કે પોતાની પાસે અનામત રાખેલી રકમ સરકારી સીક્યુરીટી શિવાય ખીજ મંજુર રાખેલી સીક્યુરીટી જેવી કે, પોર્ટફોલિયો અથવા મ્યુનિસિપાલ બાંડમાં રોકવી, ત્યારે અનામત મુકેલી રકમમાંથી તેણે જે સીક્યુરીટીમાં પોતાના અભિપ્રાય મુજબ ચાલુ વખતને માટે એ રકમ ધણી ફાયદા ભરેલી રીતે રોકી શકાય તે સીક્યુરીટીઓ ખરીદ કરવી અને તે એકાઉન્ટન્ટ જનરલની પાસે મુકવી અને તેમણે કોર્ટનો ખીજે હુકમ થાય તે પ્રમાણે તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે રાખવી.

૨૩. ઉપલી કલમો મુજબ અનામત મુકેલી રકમ પૈકી જે પ્રત્યેક નાણાંની રકમ કોર્ટ આપે તે સન ૧૮૯૩નાં મુજબના સરકારી ગેઝેટના ભાગ ૧ લાને પાને ૨૦૫ મે પ્રસિદ્ધ કરેલા નમુના ડી મુજબ નાણાં આપ્યા બદલના રાખેલા રજીસ્ટરમાં નોંધવી.

( જુઓ સને ૧૮૯૫ નું સરકારી ગેઝેટ ભાગ ૧ લો પાના ૧૨૭૬ તથા ૧૨૭૭ ).

સહખી ડિસ્ટ્રિક્ટ, સર્વેઈન્ટ તથા સ્માલકાઝ કોર્ટોની માહિતી સાફ નકલની તથા તરજુમાની શી સંબંધોના પુરવણી નિયમો તથા નમુનાઓ.

૧. નકલો માટે અનામત રકમ સહીત કોપેલી અરજીઓ રેકર્ડકીપરે ( દફતરદારે ) લેવી, પરંતુ જે દફતરમાંથી નકલ લેવાની હોય તે દફતર જે કોર્ટમાં હોય અને દફતરખાનામાં ન હોય તો નિયમ ૩ તથા ૪ માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે અરજીઓના રજીસ્ટરમાં તે ( અરજી ) નોંધ્યા પછી તથા ડેલો શી બુક ( રોજ શી બુક )માં શી દાખલ કીધા બાદ તે અરજી તેણે શીરસ્તેદાર તરફ અથવા જડને નીમેલા ખીજ અમલદાર તરફ મોકલી દેવી.

૨. અરજી મંજુર કરી શકાય નહીં એવી દરેક બાબતમાં જડજનો હુકમ લઈ તે અરજી ઉપર તે હુકમનો શેરો લખવો.

૩. દરેક અરજી ઉપર ( તે અરજી ) આપ્યાની તારીખ તથા અનામત રાખેલી રકમ લખી રેકર્ડ કીપરે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. પછી નકલો માટેની અરજીઓનું રજીસ્ટર ( નમુનો નંબર ૮૬, વટહુકમો, પાનું ૨૦૯ ) માં તે ( અરજી ) દાખલ કરવી. તે ( રજીસ્ટર ) રેકર્ડ કીપરની આશીસમાં રાખવું.

૪. અનામત શી તુરત રેકર્ડ કીપરની રોજ શી બુકમાં નોંધવી. તે બુક નીચેના નમુના પ્રમાણે રાખવી:—

રોજ શી બુક.

મહિતો તથા તારીખ.	નકલો માટેની અરજીઓના રજીસ્ટરમાંનો અનુક્રમ નંબર.	રકમ.
------------------	--	------

૫. ખુટતી રકમ, જે કંઈ હોય તો, તે જ્યારે પાછળથી લેવામાં આવે ત્યારે તે અરજી ઉપર તેનો શેરો કરી તુરત રોજની ખુકમાં નોંધવી.

૬. દીવસ આખરે રેકર્ડ કીપર એવી રીતે દરેકની અરજીઓ તથા પૈસા તેમજ રોજની ખુક નાઝર પાસે લઈ જવાં, તેને તે પૈસા સોંપી દેવા અને રોજની ખુક ઉપર નાઝરની સહી લેવી. સહી કરતાં પહેલાં નાઝરે તે અરજીઓ ઉપરના શેરો રોજની ખુકમાં કીધેલી નોંધો સાથે મેળવી લેવા.

૭. નાઝરે એક અનામત ફીનો હિસાબ રાખવો; તેમાં નીચે મુજબનાં ખાતાં રાખવાં.

(અ) (ગયા) માસ આખરે શીલ્ક.

જમા.

(ખ) (આ) માસમાં અનામત રાખવામાં આવેલી રકમ, રોજની ખુક મુજબ.

(ક) ખાતાં (અ) તથા (ખ) નો સરવાળો.

ખર્ચ.

(ડ) નક્ક કરવાની તથા ખીજી ફી—સેક્શનરો ( ફી કારકુનો ) ને આપવાનું પૈસા બદલના આબસ્ટ્રાક્ટ મુજબ.

(ઘ) અનામત રાખનારાઓને પાછી આપવામાં આવેલી રકમ.

(ક) સરકારમાં જમે કરવાની મુકાબલ તથા ખીજી ફી.

(ગ) સરકારમાં જમે કરવાનો કાગળ બદલનો ખર્ચ.

(ઘ) જે કોર્ટમાં નક્ક થઈ હોય તે કોર્ટને મોકલેલી નક્ક બદલની ફી.

(આઘ) ખાતાં (ડ) થી (ઘ) સુધીનાનો સરવાળો.

(જ) માસ આખરે શીલ્ક.

ખાતાં (આઘ) તથા (જ) નો સરવાળો (ક) ખાતા સાથે મળતો આવવો જોઈએ.

૮. રોજની ખુક ઉપરથી કાઢેલી દરરોજની આવેલી ફીની રકમ, દરરોજ નાઝરને રોજમેળ નંબર ૧ ની જમે બાબતે જમે કરવી, અને તીજેરીમાં મોકલેલી બધી રકમો તેજ ( રોજમેળની ) ચોપડીમાં ઉધાર બાબતે ઉધારવી. તેમજ તીજેરીમાંથી ઉપાડેલી બધી રકમો રોજમેળ નંબર ૧ માં જમે કરવી અને નક્ક કરનારાઓને તથા ખીજાઓને આપેલા પૈસા તે ચોપડીમાં ઉધારવા. તીજેરીમાં મોકલવાની રકમો અનામત રકમોનું રજીસ્ટર [ક] માં નોંધીને મોકલવી અને ઉપાડેલી રકમો રજીસ્ટર ( ડ ) માં નોંધવી. તીજેરીમાં ભરેલા પૈસા બદલ કોર્ટની પાસ ખુકમાં તીજેરી અમલદારની પોહોંચ (ની સહી) નો આધાર હોવો જોઈએ અને ફી કારકુનોને આપેલા તથા અરજદારોને પાછા આપેલા પૈસા બદલ નક્ક બાબતની ફીના આબસ્ટ્રાક્ટમાં આધાર હોવો જોઈએ.

૯. અનામત ફીનો હિસાબ નાઝરે દર મહિને બંધ કરવો. ફી બદલ આવેલી ફી ખુકમાંની રકમોનો સરવાળો તે હિસાબના (ખ) ખાતામાં મુકવો અને તે હિસાબ તથા ફી ખુક, પાસ ખુક અને ફી કારકુનોને આપવાના પૈસા બદલનું આબસ્ટ્રાક્ટ જડજ આગળ તપાસવા માટે તથા તે ઉપર સહી કરવા માટે મુકવાં.

૧૦. ઉપલા નીચેના તથા નમુના ચોખ્ખા ફરદાર કરવાથી તરજુમાની ફીને લાગુ પડે છે.



## પ્રકરણ ૧૩.

## નમુના.

૧.

જે સમસને સહવાદી તરીકે સામેલ કરવો કોર્ટને યોગ્ય જણાય  
તેના ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨.  
ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯

અ. જ. રહેવાશી નો. વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. ડ. રહેવાશી ના. પ્રતીવાદી.

રહેનાર ને સદરહુ અ. જ. એ સદરહુ ક. ડ. ના

ઉપર સાફ દાવો બાંધેલો છે અને તે દાવાનો પુરેપુરો અને સંતોષકારક  
નિવેડો કોર્ટ કરી શકે તેટલા માટે સદરહુ દાવામાં તમને સહવાદી તરીકે સામેલ કરવા  
જરૂર છે, તે માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તમે એ પ્રમાણે સામેલ  
થવા કબુલ છો કે કેમ, તે વિષે દિવસે અગર તે પહેલાં કોર્ટને જણાવવું.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો  
સિકકો કરીને આપ્યો.

સીકો.

૦૪૦૪.

૨.

વધારે વાદીઓ અથવા પ્રતીવાદીમાંથી એક અથવા વધારે જણને  
બાફીનાની તરફથી હાજર રહેવાનું અખતીઆર પત્ર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫.

ના ની કોર્ટમાં  
દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯

વાદી.

પ્રતીવાદી.

(અથવા અમે હત્યાદી.)

સદરહુ દાવામાં આથી રહેનાર (અને રહેવાશી  
હત્યાદી) જે પણ સદરહુ દાવામાં છે, તેને મારી (અથવા અમારી) તરફથી  
હાજર રહેવા, જવાબ કરવા, અને કામ ચલાવવા સાફ નીમ્યો (નીમ્યા) છે.

એ વાતની સાક્ષીને સદરહુ મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯  
ને સેબ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

૩.

કુલ મુખત્યાર નામું.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાનો કલમ ૩૭.

હું

રહેનાર.

આ લેખ ઉપરથી

રહેનાર

ને મારે સાર તથા મારા નામથી તથા મારી તરફથી

કોઇપણ કોર્ટમાં, ફરીઆદી, અપીલ અથવા ખીજા ઇન્સાફના કામમાં હાજર રહેવા, અરજ કરવા તથા જવાબ આપવા, અને સર્વ પ્રોસેસો લેવા સાર, અને સાધારણ રીતે એ બધાં કામોમાં હું હાજર હોત તો જે રીતે મને ફરમાવ્યા પ્રમાણે અથવા પરવાનગી મુજબ જે હું કરત તેવી રીતે સર્વ કામ કરવા સાર ખરા અને કાયદેસર મુખત્યાર કરાવું છું અને નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સદે આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

૪.

વકીલની નીમનોક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૮.

ના

ની કોર્ટમાં

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

દાવો ૩.

હું

રહેનાર

નો સદરહુ ફરીઆદીમાંના

આ લેખ ઉપરથી

ને મારી વતી હાજર થઇને ઉપર લખેલી

ફરીઆદીનું કામ ચલાવવા સાર વકીલ નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સદે આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

૫.

અમુક દાવામાં સમનો અથવા ખીજા પ્રોસેસોની બજાવણી થાય

તે લેવા સાર એજન્ટ (મુખત્યાર) ની નીમનોક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઘવો ર.

હું

રહેનાર

સદરજી દાવામાંનો

આ લેખ ઉપરથી

રહેનાર

ને

સદરજી દાવામાં સમનો અને બીજા પ્રોસેસોની બજાવણી થાય તે મારી તરફથી લેવાને મારો એન્ટ (મુખત્યાર) નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સદે મેં મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

૬.

સમન અથવા બીજા પ્રોસેસોની બજાવણી થાય તે લેવાને સાધારણ મુખત્યાર નામું.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧.

હું

રહેનાર

હરેક દિવાની કોર્ટમાં કોઈપણ

દાવા, અપીલ અથવા બીજા દિવાની કામમાં જે કોઈ સમન અથવા બીજા પ્રોસેસો નીકળે તે મારી તરફથી લેવા સાર રહેનાર ને આ લેખ ઉપરથી મારો મુખત્યાર નીમું છું.

આ વાતની સાક્ષીને સદે આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

૭.

નામંજીર કરેલી ફરીઆદીઓનું રજીસ્ટર.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૫૩ અને ૫૪.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
અનુક્રમ નંબર.	રજી કરેલી તારીખ	કોણે રજી કરી.	નામંજીર કરેલા ફરીઆદીઓના કુલમાં.	નામંજીર કરેલા ફરીઆદીઓની તારીખ.	ન્યાયાધીશની સહી.	અપીલની તારીખ.	અપીલનો ચુકાદો.

૮.

વાહીને અથવા કોર્પોરેશન અથવા કંપનીના ડીરેક્ટર, સેક્રેટરી, અથવા બીજા કોઈ મુખ્ય અધિકારીને જાતે હાજર થવાનો હુકમ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૬૬ અને ૪૩૬.

ના

ની કોર્ટમાં

સુકદમો નંબર

સને ૧૯

વાદી

પ્રતિવાદી.

વાદી

રહેનાર

(અથવા

કંપની

અથવા કોર્પોરેશનના ડીરેક્ટર, સેક્રેટરી અથવા બીજા કોઈ મુખ્ય અધિકારી) ને.

સદરહુ ફરીયાદમાં તારીખ

માહે

સને ૧૯

ને રોજ

વાગતાં આ કોર્ટમાં જાતે હાજર થવા સારૂ આ ઉપરથી તમને સમન કરવામાં આવે છે.

તા.

માહે

સને ૧૯

સિક્રો.

જડજ.

૯.

જે દિવસ ઉપર કામની મુનાવણી મુલતવી રાખી હોય  
તેની પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૦૦ (ક).

ના

ની કોર્ટમાં.

મુકદ્દમે નંબર

સને ૧૯

અ. ઘ. રહેવાશી

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. ડ. રહેવાશી

નો.

પ્રતિવાદી.

ક. ડ. રહેનાર

ના આ દાવાના પ્રતિવાદીને.

ઉપરની ફરીઆદીમાં તમારા ઉપર સમન તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ બજાવવામાં આવ્યો હતો; પણ તમે હાજર થઈ જવાનું આપી શકો તેટલા પુરતા વખત પેહેલાં નહીં બજાવ્યાથી તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આ કામની મુનાવણી તા. માહે સને ૧૯ સુધી મુલતવી રાખવામાં આવી છે માટે તે દિવસે સવારના વાગતાં તમારા ઉપર બજાવેલા સમનમાં તમને જે હુકમ ફરમાવવામાં આવ્યા હોય તે તમારે માન્ય કરવા.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો

સિક્રો ફરી આપ્યો.

સિક્રો.

જડજ.

( ૧૫૧ )

૧૦.

મુકદ્દમાની પેહેલી રજુઆતે પક્ષકારે જે દસ્તાવેજો રજુ કર્યા હોય તેની યાદનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૦.

ના

ની કોર્ટમાં.

મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. જ. રહેનાર

નો.

પ્રતીવાદી.

નંબર.	દસ્તાવેજની વિગત	દસ્તાવેજ ઉપર તારીખ હોય તો ત.	પક્ષકાર અથવા તેના વકીલની સહી.
૧	૨	૩	૪

૧૧.

આંક પાડેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યાની પહેંચની ચોપડીનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૪૪.

ના

ની કોર્ટમાંથી આંક પાડેલા દસ્તાવેજો પાછા આપ્યા બાબતની પહેંચ બુક.

દસ્તાવેજનું વર્ણન.	કોણે રજુ કરેલો.	જે કામમાં રજુ કરેલો તેનો નંબર.	અપીલની મુદત પૂરી થાય તે તારીખ અથવા અપીલનો ફેસલો થયાની તારીખ.	નકલનું પરચ આપ્યું તે.	જે શખ્સનો દસ્તાવેજ પાછો આપ્યો તેની સહી.	પાછો આપ્યાની તારીખ.	જે અધિકારીએ પાછો આપ્યો તેની સહી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
દસ્તાવેજનું વર્ણન માત્ર લખવું તેની મતલબ લખવી નહીં.							(જે કારકુનના હવાલામાં આ રજુ કરેલો હોય તેણે સહી કરવી.)

( ૧૫૩ )

૧૨.

કયા મુદ્દાની તજવીજ કરવી તે બાબત પક્ષકારો વચ્ચેની કબુલત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૫૦.

ના ની ટ્રાઈમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

જેથી કરીને ઉપર લખેલા મુકદ્દમાના અમો મજકુર પક્ષકારો, હકીકત ( કે કાયદા ) ના કયા સવાલ ( અથવા સવાલો ) નો અમારા વચ્ચે ફરિયાદી થવો જોઈએ તે બાબત એકમત થયા છીએ, અને અમારે મુદ્દાની તકરાર એ છે કે તા. માટે સને ૧૯

ના રોજનું ખત જે સદરહુ કામમાં આંકે દાખલ કરેલું છે તે ઉપરથી કરેલા દાવાને મુદ્દતની અડચણ આવે છે કે નહીં ( અથવા જે મુદ્દાનો ઠરાવ કરવાનો હોય તે લખવો. )

તેટલા માટે અમે દરેક જણ એમ કબુલ કરીએ છીએ કે આ મુદ્દા વિષે નક્કાર ( અગર હકાર ) નો ચુકાદો ટ્રાઈ કર્યાથી હું સદરહુ

ને રૂપિયા

ની રકમ ( અથવા જે માણસે લખી

આપ્યું તેના દીકરાના દીકરા પાસેથી જે રકમ અપાવવા ટ્રાઈ ઠરાવશે તે ) આપીશ. અને હું સદરહુ

૩.

ની રકમ ( અગર ઉપર લખ્યા પ્રમાણે સદરહુ

પાસેથી જે રકમ લેહેણી નીકળતી ટ્રાઈ ઠરાવશે તે ), સદરહુ ખત ઉપરના મારા દાવાની બરપદ બદલ લેઈશ, ( અથવા એવો ચુકાદો થયાથી અમુક રીતે કરીશ અગર નહીં કંઈ વિગેરે, વિગેરે. )

તા. માટે

સને ૧૯.

સહી.

વાદી.

સાક્ષી.

પ્રતિવાદી.

૧૩.

સાક્ષીને ફરી હાજર થવાનો હુકમ.

ના

ની ટ્રાઈમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

સાક્ષી અ. બ. રહેનાર

નાને.

સદરહુ મુકદ્દમામાં સાક્ષી આપવા તમને આજ રોજ સમન કરી બોલાવવામાં ( અથવા લાવવામાં ) આવ્યા છે, પણ ને લીધે તે

કામની મુનાવણી

દિવસ એટલે આવતા

ની તારીખ

મુધી મુલતવી રાખી છે :

( ૧૫૪ )

તેથી સદરહુ કામમાં સદરહુ તારીખે સવારના વામતાં સાક્ષી આપવાને હાજર થવાનું તમને આથી ફરમાવવામાં આવે છે.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

સિક્કો.

જડજ.

૧૪.

જ્યારે કોઈ સાક્ષી નાશી જાય અથવા સંતાઈ રહે ત્યારે જાહેરનામું કરવું તેનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૮.

જાહેરનામું.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

જેથી કરીને ઉપર લખેલા વાદી (અગર પ્રતિવાદી) ની અરજ ઉપરથી રહેનાર ના ને સદરહુ કોર્ટમાં સદરહુ મુકદ્દમામાં સાક્ષી આપવા સાર (અથવા અમુક દસ્તાવેજ હાજર કરવા સાર) સમન કાઢવામાં આવ્યો હતો.

અને જેથી કરીને સદરહુ કોર્ટને એવું સાબિત કરી આપવામાં આવ્યું છે કે સદરહુ સાક્ષીના પુરાવાની (અથવા સદરહુ દસ્તાવેજ રજૂ કરવાની) અગત્ય છે, અને સદરહુ સમન પહોંચે નહીં એવા હેતુથી સદરહુ સાક્ષી નાશી ગયો છે અથવા સંતાઈ રહ્યો છે.

તેથી આ નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આ લેખ ઉપરથી સદરહુ એ આ કોર્ટમાં તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ વાગતાં સદરહુ મુકદ્દમામાં સાક્ષી આપવા સાર [અગર અમુક દસ્તાવેજ (જેનું વર્ણન લખવું તે) રજૂ કરવા સાર] હાજર થવું, અને જો એ પ્રમાણે સદરહુ હાજર નહીં થાય તો તેની સ્થાવર જંગમ મિલકત જપ્ત કરવામાં આવશે અને જરૂર જણાશે તેવી વધારે તજવીજ પણ કરવામાં આવશે.

તા. ૦

માહે

સને ૧૯

સિક્કો.

જડજ.

( ૧૫૫ )

૧૫.

સાક્ષીને પકડવાનું વારંટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

કોર્ટના નાઝરને

ઉપરની ફરીઆદીમાં સદરહુ

તરફથી

ને

સાક્ષી આપવા યોગ્ય સમન કરી બોલાવેલો છતાં તે હાજર થયો નથી ( અથવા હાજર થયા પછી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૭૩ ના વિધાનથી વિરુદ્ધ જતો રહ્યો છે ) માટે આથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે તેને પકડી લાગેલો કોર્ટની આગળ હાજર કરવો.

તા. માહે

સને ૧૯

સિકો.

જડજ.

૧૬.

કોર્ટની હુકમત છોડી જવાનો હોય તેવા સાક્ષીની જુગાની લેવા ઠરાવેલા

દિવસની પક્ષકારો ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૮૨.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

વાદી ( અગર પ્રતિવાદી ) રહેવાશી

ના જોગ

જેથી કરીને ઉપર લખેલા મુકદ્દમાં

એ કોર્ટને એવી અરજ કરી

છે કે સદરહુ કામમાં સદરહુ

એ

ની જુગાની લેવડાવવા ખાએશ

રાખેલી તે જુગાની તરત લેવી જોઈએ; અને સદરહુ સાક્ષી કોર્ટની હુકમત છોડી જવાની તૈયારીમાં છે એવું ખાત્રીપૂર્વક કોર્ટને બતાવી આપવામાં આવ્યું છે ( અથવા બીજું કોઈ પણ વ્યાજબી અને પુરતું કારણ હોય તે બતાવવું ).

માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ સાક્ષીની જુગાની

તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ કોર્ટ લેશે.

તા. માહે

સને ૧૯

સિકો.

જડજ.



૧૭.

સને ૧૯ ની સાલનું

ની કોર્ટમાં હુકમનામાં અખતવાનો દરખાસ્તોનું રજીસ્ટર.  
ધિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૦.

કોર્ટનો  
સિક્કો.

કચે પ્રકારે અમલમાં લાવવાની અરજ કરી છે.	દરખાસ્ત ઉપર કોર્ટના હુકમ થયા તે.		કચે પ્રકારે બજવાણી થઇ.		નાબરના રી ડેવનો સાર અપીલની અને તેની તારીખો.		અપીલમાં જજમેન્ટ આપવાની તારીખ.
	તારીખ ૩૬	તારીખ ૨૫ તારીખ ૨૫૦ પ્રકારમાં	તારીખ ૩૬	૧૩	૧૪	૧૫	
તારીખ ૩૬	૮	.....	તારીખ ૩૬	૧૨	.....	.....	૧૬
તારીખ ૨૫ તારીખ ૨૫૦ પ્રકારમાં	૭	.....	તારીખ ૩૬	૧૧	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૬	૧	તારીખ ૩૬	૧૦	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૫	પ્રતિવાદી.	તારીખ ૩૬	.....	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૪	પ્રતિવાદી	તારીખ ૩૬	.....	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૩	સ. ૧૮૭૮ ના ના નં. ૨૨. ૭૬૩. અ વ. વિક ક.	તારીખ ૩૬	.....	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૨	.....	તારીખ ૩૬	.....	.....	.....	.....
તારીખ ૩૬	૧	સને ૧૮૭૮ ૫.	તારીખ ૩૬	.....	.....	.....	.....

નોંદ ૧--રજીસ્ટરના દરેક પાનામાં એકમ નોંધ કરવી. ૨--નામનુંગુર કરેલી અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવી.

હુકમનામાના લેણદાર શિવાય બીજાના નામપર ચઢાવી આપેલું  
 હુકમનામું કેમ ન, બજાવવું જોઈએ તેનું કારણ બતાવવાની,  
 હુકમનામું ચઢાવી આપનાર ઉપર અગર હુકમનામાના  
 દેણદાર ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાના રીતના કાયદાની કલમ ૨૩૨.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. બ.

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. હ.

પ્રતીવાદી.

હુકમનામાની રકમ ... .. ૩.

ખરચ ... .. ૩.

જુમલે...૩.

મેળે

ના રહેનાર

જોગ.

રહેનાર હ. ફ. એ આ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ એ  
 તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ ની કોર્ટમાં મજકુર  
 મુકદ્દમામાં મેળવેલા હુકમનામાનો હક સદરહુ એ તેને એટલે હ. ફ. ને ચઢાવી  
 આપ્યો છે; અને તેથી સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી હ. ફ. ના તરફથી થવી જોઈએ.

તેથી આ ઉપરથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તા. મી માહે  
 સને ૧૯ ને રોજ વાગતાં મજકુર અરજની સુનાવણી તથા નીકાલ કર-  
 વામાં આવશે. વાસ્તે સદરહુ અરજ નામંજુર કરવાને તમારે કારણ બતાવવું હોય તો  
 આ કોર્ટમાં મજકુર વખતે તમારો પુરાવો લેઈ લાજર રહેવું.

તા.

માહે

સને ૧૯

સિક્રો.

જડજ.

## હુકમનામું

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની

હું, વાદી અ. બ., આ ઉપરથી નીચે લખેલા હુકમનામાની

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
નં. ૧૩૦૦ સને ૧૮૭૬.	અ. બ. વિરુદ્ધ. વાદી.	ક. હ. પ્રતિવાદી.	તા. ૧૧ મી આક્ટોબર ૧૮૭૬.	ના.	કંઈ નહી.	દરખાસ્ત નં. સને ૧૯ ની રકમ રૂ. ૫૦-૫-૬ મળ્યા છે.	રૂ. ૧૧૩-૪-૪ મુદત. (હુકમનામાની તારીખથી તે વસુલ થતાં સુધી દર વરસે દર સેકંડે છ ટકા પ્રમાણે વ્યાજ.)
મુકદ્દમાનો નંબર	પક્ષકારોના નામ.	હુકમનામાની તારીખ.	હુકમનામા ઉપર અપીલ થઈ છે કે શી રીતે.	પતાવવાનો કાંઈ અટોળ-સ્ત થયો હોયતો તે.	અમલવાની દરખાસ્ત આગળ કરી હોય તો તે અને તેનું પરિણામ.	કરજ, વુકશાની, વ્યાજ અગર બીજી તરેહની દાદ હુકમનામામાં મળી હોય તે.	ખરચ અપાવ્યું હોય તો તેનો આંકડો.
							રૂ. ૧૪-૧૦-૪ હુકમનામામાં અપાવેલું ખરચ.
							રૂ. ૪-૧૧-૦ પાછળથી ચયેલું ખરચ.
							રૂ. ૧૯-૫-૪ કુલ.

હું અ. બ. ઇકરાર કરું છું કે ઉપર લખેલી વાત મારા જાણવા અને માનવા પ્રમા-  
(બ્યારે સ્થાવર મિલકત જમ કરી વેચવાની અરજ કરી હોય ત્યારે):—

ઉપર લખેલી સ્થાવર મિલકતનું વર્ણન અને તેના ખુદ:—રૂ. ફ. ગામમાં આવેલું  
અવિભક્ત ત્રીજો હિસ્સો:—પૂર્વે ગ નું ઘર, પશ્ચિમે હ નું ઘર, દક્ષિણે સરીઆમ રસ્તો,  
હું અ. બ. ઇકરાર કરું છું કે ઉપરનું વર્ણન મારા જાણવા અને માનવા પ્રમાણે  
ખરું છે. તારીખ.

ખખવવાની દરખાસ્ત.

કલમો ૨૩૫, ૨૩૬, ૨૩૭.

ના

ની કોર્ટમાં.

ખખવણી કરવા સાર અરજ કર્યું:—

કોર્ટના ઉપર ખખવવાનું.	કોર્ટની મદદ કેવા પ્રકારની જોઈએ જીએ તે.
૯	૧૦
પ્રતિવાદી ક. હ. ઉપર,	<p>(જ્યારે જંગમ મિલકત જમ કરી લીલામ કરવાની હોય ત્યારે):— હું અરજ કર્યું કે એકંદર રૂ. આ. પા. (મુદલ ઉપર વસુલ થયાની તારીખ સુધીના વ્યાજ સાથે) અને આ દરખાસ્તનું ખરચ આ સાથે સામેલ રાખેલી માદ પ્રમાણે (અથવા હું કોર્ટના બેલીફને ખતાવું તે પ્રમાણે) પ્રતિવાદીની જંગમ મિલકત જમ કરી લીલામ કરીને તેના ઉપજેલા રૂપિયામાંથી અપાવો; (અથવા જો દરખાસ્ત ૨૩૬ મી કલમ પ્રમાણે હોય તો “માદ” શબ્દની આગળ જે “મિલકત “ક્ષ. ચ.” રહેનાર ના કબજામાં છે તેની” એ શબ્દો ઉમેરવા.)</p> <p>(જ્યારે સ્થાવર મિલકત જમ કરી લીલામ કરવાની અરજ હોય ત્યારે):— હું અરજ કર્યું કે રૂ. આ. પા. (અને હુકમનામાની તારીખથી વસુલ થતા સુધીનું વ્યાજ) અને આ દરખાસ્તનું ખરચ, આ દરખાસ્તને તળીએ દરશાવેલી પ્રતિવાદીની સ્થાવર મિલકત જમ કરી વેચાવીને તે ઉપજેલા રૂપિયામાંથી મને અપાવો.</p>

જો ખરી છે. તારીખ—

સહી અ. વ.

એક ધર જેની કીમત રૂ. ૪૦ અને જેના ખુંટ નિચે પ્રમાણે છે તે ધરમાં પ્રતિવાદીનો અને ઉત્તરે ખાનગી ગલી અને જાતું ધર.

અને ઉપર દરશાવેલી મિલકતમાં પ્રતિવાદીનો હિસ્સો નક્કી કરી શક્યો હું તે પ્રમાણે (અવ.)સહી.

૨૦.

જે કોર્ટ હુકમનામું કર્યું હોય તેનો હુકમતની બહાર બમ્બણી  
થતી હોય તે અટકાવવાને સાર જામીની.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૪૦.

ના

ની કોર્ટમાં.

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ની કોર્ટની ફાઈલ ઉપરના નંબર

ના દાવામાં સદરહુ

ને ૩.

સદરહુ

પાસેથી અપાવવાનું હુકમનામું સદરહુ

કોર્ટ

કર્યું છે, અને સદરહુ

ની કોર્ટ તે હુકમનામું આ કોર્ટની હદમાં બજાવવા સાર તેની

નકલ આ કોર્ટ ઉપર મોકલી છે, અને સદરહુ

એ અરજ કર્યાથી આ કોર્ટના

એ હુકમ કર્યો છે કે હુકમનામું યોગ્ય રીતે અમલમાં લાવવા સાર અથવા સ-  
દરહુ દાવામાં (અથવા અપીલ કોર્ટથી) જે કોઈ હુકમ તેના વિરૂદ્ધ થાય તે યોગ્ય રીતે  
અમલમાં લાવવા સાર જે સદરહુ.....૩.

ના પાકા અને સારા જામિન

આપે તો તેની બજાવણી મુલતવી રાખવી:

માટે હું

રહેનાર

નો પોતાની ખુશીથી જામીન થયો

હું, અને મારી જાત તરફથી તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્રની રૂઢિએ વહીવટ કર-  
નાર તરફથી એવો કરાર કરું કે સદરહુ દાવામાં (અથવા અપીલ કોર્ટથી) સદરહુ

ના વિરૂદ્ધ જે કોઈ હુકમ થશે તે અને સદરહુ દાવામાં તેની વિરૂદ્ધ જે જે  
હુકમો કરવામાં આવે તે બધા સદરહુ માન્ય કરશે અને અમલમાં આણશે,  
અને તે પોતે તે પ્રમાણે નહીં કરે તો સદરહુ કોર્ટના હુકમથી ૩. સુધી જે  
રકમ સદરહુ કોર્ટ મારે આપવી ઠરાવશે તે આપવાને હું તથા મારા વારસો, અને મૃત્યુ  
પત્રની રૂઢિએ વહીવટ કરનારાઓ બંધાઈ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ

તા.

માહે

સને ૧૯

ને રાજ કરી છે.

સહી.

માક્ષીઓ.

જામીનદાર.

૨૧.

હુકમનામા ઉપરથી જવાબદારીની જામીનદારને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૫૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. જ. રહેવાશી

નો.

વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. હ. રહેવાશી

નો.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં મજકુર પ્રતિવાદી ક. ડ. ઉપર જે હુકમનામું થાય તે પુર કરી  
આપવા તમે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ જામીન થઇને જવા-  
બદાર થયા હો, અને તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ  
પ્રતિવાદી ઉપર રૂ. આપવાનું ( અથવા હુકમનામાનો મજકુર લખવો )  
હુકમનામું થયું છે, અને સદરહુ હુકમનામાની બજાવણી તમારા ઉપર કરવાની દરખાસ્ત  
થઇ છે.

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને હુકમ કરમાવવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમનામાની  
બજાવણી તમારા ઉપર શા વાસ્તે ન કરવી એ વિષે તા. માહે  
સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં અથવા તે પહેલાં તમારે કારણ બતા-  
વવું, અને જે ઉપર લખેલી મુદતમાં કોર્ટની ખાતરી થાય એવું યોગ્ય કારણ બતાવશે  
નહીં તો સદરહુ અરજના સ્વરૂપ પ્રમાણે તેની બજાવણીનો હુકમ એકદમ કરવામાં આવશે.  
આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા  
કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ

૨૨.

સ્થાવર મિલકત જપ્તી કરવા બાબત નાજરને હુકમ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૨૫૪ અને ૨૭૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર સને ૧૯ .

અ. બ. રહેનાર

તો.

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. ડ. રહેનાર

તો.

પ્રતિવાદી.

કોર્ટના નાજરને

તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મજકુર મુકદમામાં આ

કોર્ટ હુકમનામું થયું છે તેમાં હાંસીઆમાં લખ્યા પ્રમાણે રૂ.

ની રકમ વાદીને અ-

હુકમનામું.	રૂ.	આ	પા.
મુદત ( હુકમનામામાં અપાવેલી )			
બાબ ( કિતો..... )			
અરચ ( કિતો..... )			
વધારે બાબ ( કિતો..... )			
જામીનું અરચ.....			
વસૂલ કરવાની એકંદર રકમ			

પાવવાનો સદરહુ ઉપર

હુકમ કરવામાં આવ્યો છે; અને  
સદરહુ રૂ. ની રકમ

બરવામાં આવેલી નથી;

માટે સદરહુ રૂ.

ની રકમ તથા આ જપ્તીનું

કાયદેસર અરચ રૂ.

તમને સદરહુ ન આપે તો, આ સાથેનો મના હુકમ તમારા ઉપર મોકલવામાં આવે છે તેનો દિવાની કામ અસાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૪ પ્રમાણે તમારે અમલ કરવો.

વળી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે, જે તારીખે અને જે રીતે આ હુકમનો અમલ કરવામાં આવ્યો હોય તેનો, અથવા શા કારણથી તેનો અમલ કરવામાં આવ્યો નથી તેનો, શેરા લખીને તે શેરા સુધાં આ હુકમ તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ અથવા તે પહેલાં પાછો મોકલવો.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યો.

માદ—દરખાસ્તમાં બતાવેલી સ્થાવર મિલકત.

સીકો.

જડગ.

ટીપ.— આના ઉપર કંઈ પણ પ્રોસેસ હી લેવાની નથી.

( જુઓ મુંબઈ સરકારનું ગેઝેટ સને ૧૯૦૧, ભાગ ૧, પાનું ૭૪૮.)

૨૩.

હુકમનામું વસુલ કરવા સાથે મિલકત જમીનીમાં લઈ શકાય તેમ છે કે નહીં તે તપાસ કરવાનો સમન.

દિવાની કામ અસાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૬૭.

ના

નો કોર્ટમાં.

અ. બ. રહેનાર દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ - વાદી.

વિશ્વ.

ક. જ. રહેનાર નો. પ્રતિવાદી.

રહેનાર

ને.

સદરહુ મુકદ્દમામાં સદરહુ અ. બ. એ સદરહુ ક. જ. ઉપર મેળવેલું હુકમનામું વસુલ કરવા માટે નીચે લખેલી મિલકત જમીનીમાં લેવા યોગ્ય છે કે નહીં તે ખાખતની ખાત્રી કરવા સાથે તમને તપાસવાની જરૂર છે;

મિલકત નીચે પ્રમાણે:—

૧ બર:— [મુંદ લખવા]

માટે આ લેખ ઉપરથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે તમારે જાતે તા.

માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના તગવા દાખર થવું, અને

સદરહુ મિલકત સંબંધી તમારા કબજામાં અથવા અખત્યારમાં ને દસ્તાવેજ હોય તે હાજર કરવા.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૨૪.

કેમ પછુ કોર્ટના હુકમનામાની બબલણી મોકુફ રાખવા વિષે તે કોર્ટને વિનંતીની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭૩.

ના ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ .

અ. ઘ. રહેનાર

નો.

સહી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

ના

જડજ સાહેબ જોગ.

સદરહુ મુકદ્દમામાં સદરહુ અ. ઘ. વાદીએ સદરહુ ક. હ. પ્રતિવાદી ઉપર તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ ૩.

દેવા બાબતનું હુકમનામું.

મેળવ્યું છે, અને આ કોર્ટને એવી અરજી કરી છે કે તમારી કોર્ટમાં સને ૧૯ ના

દિવાની મુકદ્દમા નં. માં સદરહુ પ્રતિવાદીએ ના ઉપર મેળવેલું હુકમનામું

સદરહુ હુકમનામાની બબલણીમાં જમ કરવું.

માટે આ સેપ ઉપરથી તમને એવી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ નોટીસ

રદ કરવામાં આવે ત્યાંસુધી તમારા સદરહુ હુકમનામાની બબલણી મોકુફ રાખવી.

આજ તા.

માહે

સને

ને રોજ મારી સહી

તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૨૫.

જમ કરવા માગેલાં હુકમનામાવાળા ઉપર મનાઇની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની કાયદાની કલમ ૨૭૩.

ના

ની કોર્ટમાં.



દિવાની મુકદ્દમો નંબર      સને ૧૯  
અ. વ. રહેનાર      નો.      વાદી.

વિરૂદ્ધ.  
ક. ડ. રહેનાર      નો.      પ્રતિવાદી.

પ્રતિવાદી ક. ડ. રહેનાર      ના બેઠા.

ઉપરના મુકદ્દમામાં તમારા વિરૂદ્ધ જે હુકમનામું થયું છે તેની બજવણીમાં એવી અરજ કરવામાં આવી છે કે      ના      ની કોર્ટમાં સને ૧૯      ના નંબર      ના દાવામાં      ના ઉપર તમે જે હુકમનામું મેળવ્યું છે તે જમ કરવું; માટે તમને આથી મનાઈ કરવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમનામું તમારે બીજા કોઈને આપવું નહીં અગર તેના ઉપર બીજા કોઈ પ્રકારે હક લગાડવો નહીં.

આજ તા.      માહે      સને ૧૯      ને રોજ મારી સહી તથા કોરટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૨૬.

હુકમનામાની બજવણીમાં જમ કરેલી મિલકત ઉપરના હક, સંબંધ અથવા તે ઉપરના દાવા બાબત હુકમનામાના વાદી અથવા પ્રતિવાદીની તપાસ કરવા સાફ સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ અને ૬૫૨ મુજબ હાઇકોર્ટ, કરેલા નિયમ નં. ૨ અને ૩. (સરકયુલર નં. ૯૬.)

ના      ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નં.      સને ૧૯

અ. વ. રહેનાર      નો.      વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર      નો.      પ્રતિવાદી.

અ. વ. અથવા ક. ડ. રહેનાર      ના બેઠા.

સદરહુ મુકદ્દમામાં યજ્ઞેલા હુકમનામાની બજવણીમાં આ કોર્ટના હુકમથી તા.

\* નોટ:—અહીંયાં ગામ અથવા શહેરનું માહે      સને ૧૯      ને રોજ \*  
નામ અને જે સખસના ઘરમાં અથવા કબજામાં મિલકત જમ કરી છે અને સદરહુ મિલકત જમમાં, જપ્તારે જમ થઈ સારે જંગમ મિલકત બાબત તમને તપાસવાની જરૂર છે: માટે આ લેખ ઉપરથી તમને સમન હતી તેનું નામ લખવું, અને સ્થાવર મિલકત માટે આ લેખ ઉપરથી તમને સમન કત બાબતમાં તે ક્યાં આવેલી છે અને કોના કરવામાં આવે છે કે તમારે આ કોર્ટમાં કબજામાં છે તે લખવું. ) તા.      માહે      સને ૧૯      ને

રોજ બપોર પેહેલ વાગતાં હાજર થવું અને જપ્ત કરેલી મિલકત બાબત ને સ-  
વળા હકના દસ્તાવેજો અને ખીજા દસ્તાવેજો તમારા કબજા અથવા અખલારમાં હોય તે  
બધા રજુ કરવા. આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી  
તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૨૭.

હુકમનામાની બળવણીમાં જપ્ત થયેલી મિલકતમાં હુકમનામાના  
દેણદારનો હુક વિગેરે હોય તે બાબત તેની તપાસ  
કરવા દિવસ મુકરર કર્યો હોય તેની કોર્ટમાં  
ચોક્કાસ નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૮૭ અને ૬૫૨ મુજબ  
હાઇકોર્ટ કરેલો નિયમ ૪. (સરકયુલર નં. ૯૬).

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. વ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં થયેલા હુકમનામાની બળવણીમાં મજકુર ક. હ. ની મિલકત અ-  
થવા મજકુર ક. હ. ની મિલકત છે એમ ધારી તે, હુકમનામું પુર કરવા સાર, જપ્ત  
કરવામાં આવી છે; અને સદરહુ ક. હ. ઉપર તા. માહે સને ૧૯ ને  
રોજ બપોર પેહેલાં વાગતાં હાજર થવાનો સમન કાઢેલો છે.

માટે નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તે મિલકત સંબંધી અને તેમાં તેના સર્વ હક  
સંબંધની ક. હ. ની તપાસ ઉપર દરશાવેલો વખતે અને જગ્યાએ થશે, અને જો સદ-  
રહુ અ. વ. જાતે અથવા વકીલ મારફત હાજર હશે તો સદરહુ ક. હ. ને એ તબક્કાની  
ને લગતી બાબતમાં પ્રશ્ન પુછવા દેવામાં આવશે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટ-  
નો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૨૮.

## લીલામનો પહોંચ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૯૭.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વારી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ મુકદ્દમામાં થયેલા હુકમનામાની બાબતોમાં સદરહુ કોર્ટના હુકમથી તા.

આહે

સને ૧૯

ને રોજ કરેલા લીલામમાં

એ ખરીદ કરેલું

તે બદલ તેની પાસેથી લેહેણા નીકળતા રૂ.

ની રકમ આવી

તે પહોંચી છે.

આજ તા.

આહે

સને ૧૯

લીલામ કરનાર અમલદારની સહી.

નોટ:—મેલીફને પક્ષકારોની તરફથી બાબતોમાં જેવી કે, પ્રતિવાદીઓ-  
ને કેદ પકડવામાં, સ્થાવર જંગમમિલકત જપ્ત કરવામાં, જમીન ઉપરના હબા પાકની  
સરકારી વિધોદી સાથેની અજમાયસ કીમતની બાબતમાં, જપ્ત કરેલાં ઢોરને રાખવાની  
અને તેની ખોરાકી વગેરે બાબતમાં, જે પૈસા આપવામાં આવે તે માટેની પહોંચો બાબત  
આના જેવો નમુનો વાપરી શકાશે.

૨૯.

હુકમનામાના દેણદારને મિલકત ગીરો મુકવાનો, અથવા તે

ભાડે આપવાનો, અથવા તેનું વેચાણ કરવાનો અ-

ખત્યાર આપવા બાબતનું સર્ટીફિકેટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૦૫.

ના

જડજની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નં.

સને ૧૯

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. જ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ ફરીઆદમાં થયેલા હુકમનામાની બાબતોમાં તા.

આહે

સને ૧૯

ને રોજ હુકમનામાના દેણદાર ક. જ. ની કેટલીક સ્થાવર મિલકત વે-

ચવા બાબત હુકમ કરવામાં આવેલો હતો, અને સદરહુ હુકમનામાના દેણદારની અરજી  
ઉપરથી સદરહુ વેચાણ કોર્ટ મોકુફ રાખ્યું છે, તે એવા કારણ સાર કે નોંચે લખેલી મિ-  
લકત અગર તેનો કંઈ ભાગ ગીરો મુકી, ભાડે આપી, અથવા વેચી (જેમ હોય તેમ)  
હુકમનામાની રકમ તે હબી કરે;

માટે સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે કે કોર્ટ આ લેખ ઉપરથી આ સર્ટીફિકેટની  
તારીખથી ની મુદતમાં ઉપર સુચવ્યા પ્રમાણે ગીરો, ભાડે અથવા વેચાણ

આપવાનો અખત્યાર સદરહુ હુકમનામાના દેણદારને આપે છે; પણ એી સરતથી કે તે ગીરો, ભાડા અથવા વેચાણથી જે રૂપીઆ આપવાના તે બધા આ કોર્ટમાં ભરવા જોઈએ, અને સદરહુ હુકમનામાના દેણદારને આપવા નહીં.

(મિલકતની વિગત.)

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યું.

સિક્કો.

૧૪૩૪.

૩૦.

વેચાણ શા માટે રદ ન કરવું તેનું કારણ બતાવવા સાફ હુકમનામાના દેણદાર અને હુકમનામાવાળા ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદમો નંબર

સને ૧૯

અ. વ. રહેનાર

નો

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી

અ. વ. રહેનાર

નો અને ક. હ. રહેનાર

ના જોગ.

સદરહુ મુકદમામાં સદરહુ ક. હ. ના ઉપર થયેલા હુકમનામાની બખવણીમાં તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ

નીચે લખેલી મિલકત

વેચાણેલી

તેના ખરીદનાર

ઈ. ફ. એ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે સદરહુ મિલકતમાં ક. હ. નો (અથવા )

વેચાણ એવો કાંઈ પણ હક, સંબંધ નહોતો માટે તે મિલકતનું વેચાણ રદ કરવું જોઈએ.

માટે તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અરજી શા માટે મંજૂર ન કર-

વી તેનું કારણ તમારે બતાવવું હોય તો આ કોર્ટમાં વારે તા. માહે

સને ૧૯

ને રોજ સવારે

વાગતાં

તમારા પુરાવા સાથે હાજર થવું.

તે વખતે સદરહુ અરજીની સુનાવણી થઈને ઠરાવ થશે.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ

મારી સહી

તથા કોર્ટનો

સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

૧૪૩૪

૩૧.

હુકમનામાના દેણદારનો વેચાએલી સ્થાવર મિલકતમાં કાંઈ  
હક સંબંધ નહોતો તે કારણથી તે વેચાણ રદ કરવા  
ના હુકમનો નમુનો.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૧૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. બ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

આ મુકદ્દમાના હુકમનામાની બળવણીમાં આ કોર્ટના બેઠીફે નીચે લખેલી મિલકત  
તા. માહે સને ૧૯ ના રોજ વેચી તે હ. ફ. એ ખરીદ કરી છે,  
પણ સદરહુ હ. ફ. એ ફરેલી અરજીની સુનાવણી થઈ તેથી અને સદરહુ અ. બ. અને  
ક. હ. ની હકીકત સાંભળી (અગર અ. બ. ની હકીકત સાંભળી અને સદરહુ અરજીની  
નોટીસ યોગ્ય રીતે ક. હ. ને પહોંચાડ્યા છતાં તે હાજર નથી) તેથી આ કોર્ટની  
નજરમાં એવું આવે છે કે સદરહુ મિલકતમાં સદરહુ ક. હ. નો વેચાય એવો કાંઈ  
હક સંબંધ નહોતો:

માટે હુકમ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ વેચાણ રદ કરવું અને તે આ લેખ  
ઉપરથી રદ કર્યું છે:

વળી એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે સદરહુ હ. ફ. એ સદરહુ અ. બ.  
પાસેથી હ. ની રકમ (તેના ઉપર તા. માહે સને ૧૯  
થી તે વસુલ આપતાં સુધીનું દર વરસે દર સેંકડે દકા પ્રમાણે વ્યાજ સહીત) લેવી.

(વેચાણના જાહેરનામા પ્રમાણે મિલકતની વીગત):

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી ત-  
થા કોર્ટનો સીકકો કરીને આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૩૨.

હુકમનામાની બળવણીમાં અટકાવ કરવાના આરોપનો જ-  
વાબ દેવા હાજર થવાનો સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

ના જોગ.

પરના દાવામાં થએલા હુકમનામાની બજવણી ને અમલદારને સોંપી હતી તેની તમે સામા થયા છો (અગર તેનો અટકાવ કર્યો છે) એવી ફરીયાદ સદરહુ વાદીએ (અથવા પ્રતિવાદીએ) આ કોર્ટને કરી છે :

માટે એ ફરીયાદનો જવાબ દેવા સારૂ તમારે આ કોર્ટમાં તા. માહે

સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં હાજર થવું.

તા. માહે સને ૧૯ .

સિક્કો.

જડજ.

૩૩.

જ્યારે ફરમાવવામાં આવે ત્યારે હુકમનામાનો હેલુદાર હાજર થશે અને પોતાને નાદાર ઠરાવવાની અરજી આપશે તે બાબતની જામીનગીરી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૬.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯ .

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. જ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ દાવામાં થએલા હુકમનામાની બજવણીમાં સદરહુ ક. જ. ને વારંટથી પકડી કોર્ટની રજૂઆત છે; અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ નાદાર ઠરાવવાની અરજી એક માસની અંદર કરવાનો છું, એવા કારણથી સદરહુ ક. જ. એ છુટવાની અરજ કરી છે, અને સદરહુ કોર્ટ એવો હુકમ કરેલો છે, કે જ્યારે કોર્ટ ફરમાવે ત્યારે તે હાજર થાય અને દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ નાદાર ઠરાવવાની અરજી આજની તારીખથી એક માસની મુદતમાં આપે એ બાબતના સારા અને સંતોષકારક ર. ) ના જામીન આપે તો સદરહુ ક. જ. ને કેદમાંથી છોડવો :

તેથી હું જ. ક. રહેનાર

નો મારી ખુશીથી જામીન થયો છું અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચત્રાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરું કે સદરહુ ક. જ. જ્યારે સદરહુ કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે હાજર થશે, અને આમાં ઉપર કહેલી રીતે અને ઉપર કહેલી મુદતમાં તે અરજી

આપશે, અને જા તે પ્રમાણે હાજર નહી થાય અથવા અરજી નહી આપે તો સદરજુ કારણને તેના હુકમથી રૂ. ) આપવાને હું પોતે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ બંધાયે છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સરે મેં મારી સહી આજ તા. માહે  
સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

(સહી) ર. ફ.  
જમીન.

૩૪.

હુકમનામાની બળવણીમાં કેદમાં રાખવાનું વારંટ.

ની દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૯ અને ૩૪૯.

ના ની કોર્ટમાં.  
દિવાની મુકદ્દમો નં. સને ૧૯ .

વાદી.  
પ્રતિવાદી.

ની દિવાની જલનો હવાસો રાખનાર નાઝર જોમ.

સદરજુ મુકદ્દમામાં મજકુર

ના લાભમાં

મજકુર

પાસેથી

સેવાનું હુકમનામું તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ થયું છે,

અને સદરજુ

એ હુકમનામું ચુકવ્યું નથી, તેથી તે હુકમનામું

બળવવાના કામમાં સદરજુ

ને તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ કેદ પકડવામાં આવ્યો છે:

તેથી, આથી તમને ફરમાવવામાં આવે છે કે સદરજુ ને તમારા સ્વાધી-  
નમાં સેવો, અને મહિનાની ૧ લી તારીખે અને ત્યાર પછીના દરેક મહિનાની  
પેહેલી તારીખે અગર ત્યાર પેહેલાં સદરજુ હુકમનામાના દેણદારની ખોરાકી બદલ હેડે ક-  
હેલી રકમ તે મહિનાને સાથે સદરજુ હુકમનામાવાળો અથવા તેની તરફથી કોઈ બરે ત્યાં  
સુધી અથવા કાયદા પ્રમાણે સદરજુ હુકમનામાનો દેણદાર છુટી જાય ત્યાં સુધી તેને  
ની દિવાની જલમાં તા. માહે સને ૧૯ સુધી બદો-  
બસ્તમાં રાખવો; અને ઉપર લખ્યા પ્રમાણે હોડવામાં આવે અથવા છુટી જાય તો આ  
કોર્ટને તે વાત તરત લખી જણાવવી.

સદરજુ પ્રતિવાદીની ખોરાકીની રકમ દર મહિને રૂ. દર્શાવ્યા છે. ખોરા-  
કીના રૂ. ની રકમ આ વારંટ સાથે મોકલી છે અને  
તે આગળ માસની આખર સુધીને વારને છે, અને મહિનાની આખર તારીખે કે  
તે અગાઉ તથા ત્યાર પછીના દરેક મહિનાની આખર તારીખે કે અગાઉ તે પછી આ-  
વતા મહિનાની ખોરાકીના રૂપીઆ, સદરજુ હુકમનામાવાળો ન બરે તો તમને હુકમ કર-

વામાં આવે છે કે તે આવતા મહિનાની પેટલી તારીખે સદરહુ  
ને કેદમાંથી છોડી દેવો.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા  
કોર્ટના સિકો કરીને આપ્યું.

સિકો.

જડવ.

૩૫.

નાદાર ઠરવાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ક્લમ ૩૪૪ અને ૩૪૫.

હું ક. ડ.

નો રહેનાર નમ્રતાધુર્બક

ની કોર્ટને નીચે પ્રમાણે અરજ કરેલું છે:—

કોર્ટની શાંતલના નંબર ના મુકદમામાં એ મારા ઉપર  
મેળવેલા હુકમનામાની બળવણીમાં ના  
ની કોર્ટના હુકમથી મને કેદ પકડવામાં આવ્યો છે. ને હાલ હું માં  
કેદમાં (કે દિવાની જેલમાં) છું.

મારી મિલકત ફક્ત નીચે પ્રમાણે છે:—

ધર ૧ (વર્ણુન અને ખુંદ) મોલે તાલુકે જલ્મે  
કીમત ર. નું.

ખેતર સરવે નંબર મોલે તાલુકે

જેના ઉપર સરકાર હક ર. નો છે તે, કીમત ર. નું.

બાબદ ૩ કીમત ર. ના હાલ મારે મજબૂર ઘેર છે.

સેકડ ર. ) મારા પોતાના કબજામાં છે.

આ મારી ઉપર કહેલી મિલકત હું કોર્ટને સ્તાપીત કરવા પુરી છું.

મારે નીચે લખેલા અણસોનું નીચે પ્રમાણે દેવું છે તે શિવામ ખીળ કોષ્ટનું દેવું નથી.

ર. ક. રહેનાર † નું દેવું ર. ૫૦).

મ. હ. રહેનાર † નું દેવું ર. ૨૫).

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૨૦ મુજબ મને નાદાર ઠરાવો એવી

મારી અરજ છે. તા. માહે સને ૧૯

(સહી) ક. ડ.

હું ક. ડ. પકડાર કરેલું છે આ અરજમાં લખેલી વાત મારા બાથુવા અને મા-  
નવા પ્રમાણે ખરી છે.

(સહી) ક. ડ.

† અને ત્યાં સુધી પુરેપુરું ઠેકાણું લખવું.



( ૧૭૨ )

૩૬.

નાદાર ઠરવાની અરજીની મુનાવણીની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૭ અને ૩૪૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. બ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

જોગ.

આથી તમને ખબર આપવામાં આવે છે કે ક. ડ. ની અરજી કે જેની નકલ આ સાથે સામેલ છે, તે આ કોર્ટમાં વાર તા. માહે સને ૧૯

ને રોજ ખપોર પેહેમાં વાગતે સાંભળવામાં આવશે.

આજ તા. માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી અને

કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૩૭.

નાદારીનો ઠરાવ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૧.

ના

ની કોર્ટમાં.

સને ૧૯ ના નંબર

ના દિવાની મુકદ્દમામાં અ. બ. એ ક. ડ. ના

ઉપર મેળવેલા હુકમનામાની બંધવણીમાં તે ક. ડ. ને સને ૧૯ ના માહે

ની તા.

ને રોજ કેદ પકડવામાં આવ્યો હતો, અને દિવાની કામ ચલાવવાની

રીતના કાયદાના પ્રકરણ ૨૦ મુજબ નાદાર ઠરવા સાથે સદરહુ ક. ડ. એ આ કોર્ટને

( અગર ની ડિસ્ટિક્ટ કોર્ટને, જેમ હોય તેમ ) સને ૧૯ ના માહે

ની તા. ને રોજ અરજ કરેલી; અને સદરહુ અરજીની નકલ સદરહુ અ. બ. ના ઉપર

તેમજ સદરહુ અરજદારના લેણદારો કે જેમનાં નામ હાંસી-

હ. ક. રહેનાર

નો.

આમાં આપેલાં છે, તેમના ઉપર મોકલવામાં આવી હતી;

ગ. ડ. રહેનાર

નો.

તેથી આ કોર્ટ, સદરહુ અરજદારને તપાસીને અને એ

વિગેરે.

સદરહુ અરજી વિરુદ્ધ હરકતો બતાવી તે સાંભળીને સદરહુ

ક. ડ. ને નાદાર ઠરાવે છે, અને તેને મુક્ત કરવાનો હુકમ

કરે છે અથવા તેની મિલકતનો વહીવટ કરવા રીસિવર જ. ય. ને નીમે છે, ( જેમ હોય તેમ લખવું. )

( ૧૭૩ )

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને  
કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૩૮.

નાદાર દેણદારનો મિલકત વાસ્તે વહીવટદાર (રીસિવર) ની નીમણુક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૧.

ક. હ. ની નાદારીની બાબતમાં.

ના

ની કોર્ટમાં.

જ. ય.

રેડેનાર

જોગ.

જતે આ કોર્ટે સદરહુ ક. હ. ને નાદાર દેવાદાર ઠરાવ્યો છે, અને તમે જ. ય.  
એ ૩. ની જમીની આપી છે તેથી તમોને સદરહુ ક. હ. ની મિલકતના  
વહીવટદાર નિમ્યા છે.

૨. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૩૫૫ અને ૩૫૬ ના ઠરાવ મુજબ  
તમારે ચાલવું, અને સદરહુ નાદાર દેવાદારની મિલકત બાબતના લેણદેણનો યોગ્ય તથા  
બરાબર દિસાવ રાખવો અને જ્યારે તમને હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે તમારે તે રજુ કરવો.

૩. સદરહુ નાદાર દેવાદારના પત્રકમાં લખેલા લેણદેણદારોને જે શીલક વેહેંચણુ કરી  
આપો, તેટલી ઉપર દર સેંકડે ૮૩૫ પ્રમાણે કમિશન તમારા કામ કરવા બદલ મેહે-  
નતાણા તરીકે રાખવું.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા  
કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૩૯.

વહીવટદાર (રીસિવર) પોતાનું કામ પ્રમાણીકપણે કરે તેટલા

સાફ જમીન બત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૫.

ના

ની કોર્ટમાં.

ક. હ. ની નાદારીની બાબતમાં.

સદરહુ કોર્ટે ક. હ. ને નાદાર ઠરાવ્યો છે અને સદરહુ કોર્ટના હુકમથી જ. ય.  
સદરહુ ક. હ. ની મિલકતનો વહીવટ કરનાર (રીસિવર) નીમાયો છે:

તેથી અમો ઇ. ફ. રહેનાર ના અને ગ. હ. રહેનાર ના  
અમારી ખુશીથી જામીન થયા છીએ, અને અમારે પોતાને વાસ્તે તથા અમારા વારસો  
તથા મૃત્યુપત્રથી વહીવટ અલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરીએ છીએ  
કે સદરહુ ક. ય. કોર્ટ ફરમાવશે તે વખતે સદરહુ મિલકતને હિસાબે જે જે નાણાની  
રકમો તેને મળશે તે બધી અને દરેકનો પુરેપુરો હિસાબ આપશે, અને વખતે વખતે  
તેની પાસે જે રકમ બાકી નીકળશે તે કોર્ટ ફરમાવશે તેવી રીતે બરોબર આપશે; અને  
જો તે એ પ્રમાણે નહીં કરે તો અમો તથા અમારા વારસો અને મૃત્યુપત્રથી વહીવટ  
અલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટને તેના હુકમથી રૂ. \* ની રકમ ( નાદારની મિલકતનો  
જેટલો અવેજ વહીવટદારના કબજામાં જવાનો સંબંધ હોય તેટલી સમાજ તેટલો આંકડો  
બરવો ) આપવાને બંધાયે છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે અમે અમારી સહીઓ આજ તા. માહે  
સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

(સહી) ઇ. ફ.

ગ. હ.

જમાનીદારો.

૪૦.

પત્રકમાં આપેલા દેવાની જવાબદારીમાંથી નાદાર હેબુદારની મુક્તિ.

દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

ક. હ. ની નાદારીની બાબતમાં.

આ કોર્ટે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ ક.  
હ. ને નાદાર ઠરાવ્યો છે; અને તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ  
તેને કેદમાંથી (કે કેદખાનામાંથી, જેમ હોય તેમ) છુટો કર્યો છે, અને સદરહુ નાદાર દે-  
હુદારના પત્રકમાં આપેલાં માત્ર દેવાં નીચે પ્રમાણે છે:—

ઇ. ફ. રહેનાર

રૂં ૩ ૫૦.

ગ. હ. રહેનાર

રૂં ૩ ૭૫.

આદ. જ. રહેનાર

રૂં ૩ ૫૦.

અને સદરહુ દેવાનો કુલ આંકડો રૂ. ૨૦૦ થી ઓછો છે.

તેથી આ કોર્ટે દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૮ મુજબ સદ-  
રહુ ક. હ. ને સદરહુ સવળા દેવા બાબતની હવે પછીની જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરે છે.  
આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા  
કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સીક્રો.

જડજ.

( ૧૭૫ )

૪૧.

દેવો કરનાર નાદાર દેવાદારને કેદ રાખવા બાબત વારંટ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૫૯.

ના

ની કોર્ટમાં.

ક. જ.

ની નાદારીની બાબતમાં.

ના જોડાવે.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૫૦ કલમ મુજબ સુનાવણી થઈ ત્યારે એવું સાબીત થયું છે કે ક. જ. એ પોતાને નાદાર દેવાદાર ઠરાવવા સાફ કરેલી અરજીમાં પોતાને જે દેવું હતું, તે બાબત ખોટી હકીકત જાહેર કરવાનો (અગર જે હોય તે) શુન્દો કર્યો છે, અને તેને (સખત અથવા આસન) કેદની મુદતની શિક્ષા થઈ છે.

માટે આ ભેખ ઉપરથી તમને હુકમ કરવામાં આવે છે કે

ની સદરજુ તુરંમમાં સદરજુ ક. જ. ને આ વારંટ સાથે તમારા તાબામાં લેવો, અને ત્યાં ઉપર લખેલી શિક્ષા કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવી.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

સિકો.

જડજ.

૪૨.

પરનાર પ્રતિવાદીના કાયદેસર વારસ વકીલ ઉપર સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૬૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

જોગ.

સદરજુ વાદી

એ આ કોર્ટમાં સદરજુ

ઉપર તત.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ દાવો બાંધેલો છે અને ત્યાર પછી સદરજુ

મઠી ગયો છે અને સદરજુ વાદીએ

ને એવી અરજ કરી છે કે સદરજુ

રજુ મરનાર

ના તમે કાયદેસર વારસ છો અને તેને બદલે તમારે

પ્રતિવાદી કરવા જોઈએ:

તેથી આ ઉપરથી તમને સમન કરવામાં આવે છે કે તમારે આવતા

ની

ને રોજ સવારના વાગતાં દાવાનો ખત્તાવ કરવા (જો તે અગર વકીલ મારફત

અગર એમાંથી ગમે તે રીતે) હાજર થવું, અને જો તમે ઉપર કહેલે દીવસે હાજર નહીં

જાવો તો તમારી મેરદાજરીમાં સદરજુ દાવાની સુનાવણી થઈ તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

તા. માહે સને ૧૯ . .

સિક્કો.

જડજ.

૪૩.

એસાઇનીએ જરી રાખેલા મુકદ્દમાના ખરચની જામીનગીરી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૭૦.

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં સદરહુ વાદી દેવાળીઓ ( અથવા નાદાર ) થએલો છે અને દાવો એવો છે કે તેના લેણુદારના કાયદા સાર તે તેનો એસાઇની ચલાવી શકેછે :

અને તે દાવો ચલાવવાના ખરચ સાર સદરહુ એસાઇની પાસેથી સારા અને ખાત્રી-પૂર્વક જામીન માગવામાં આવ્યા છે :

તેથી હું

રહેનાર

તો મારી ખુશીથી જા-

મીન થયો છું, અને મારે વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્રથી વહીવટ ચલાવના-રોએને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરું છું કે સદરહુ એસાઇની, જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે સદરહુ દાવાનું તમામ ખરચ આપશે; અને જો તેમ કરવામાં તે કસુર કરશે, તો હું પોતે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ આવું બધું ખરચ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી કોર્ટને આપવાને બંધાયેલો છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ તા. માહે  
સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સહી.

સાક્ષીઓ.

જમાનીદાર.

૪૪.

દાવો પાછો ખેંચી લેવાને રજાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૭૩,

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

હું

ઉપર રહેલા દાવાનો વાદી સદરહુ ગામતમાં ખીજો દાવો લાવવાની

( ૧૭૭ )

રજ સહીત આ દાવો ખેંચી લેવાને સદરહુ કોર્ટની રજ માગું છું, તેનાં કારણ (અરજ પાછી લેવાને પુરતાં કારણ આપવાં.)

તા. ૦

માહે

સને ૧૯

સદી.

વાદી.

૪૫.

બ્રિટીશ મુલકની બહાર રહેનાર અને જેની તે મુલકમાં સ્થાયર મિલકત નથી તેવા પક્ષકારે માંડેલી ફરીયાદમાં પ્રતિવાદીના ખર્ચની જામીનગીરી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કામદારની કલમ ૩૮૦. ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં સદરહુ વાદી

એ સદરહુ

પ્રતિવાદી

પાસેથી ર.

ની રકમ લેવા દાવો બાંધ્યો છે,

અને સદરહુ વાદી

બ્રિટીશ હિંદુસ્તાનની બહાર રહે છે અને

તકરારી મિલકત શિવાય તેની જોઈએ તેટલી ખીજ સ્થાયર મિલકત બ્રિટીશ હિંદુસ્તાનમાં નથી:

માટે હું

રહેનાર

તેા મારી ખુશીથી જામીન થયે

છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ વાસ્તે કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરું છું કે સદરહુ વાદી તેના વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ. સદરહુ દાવામાં સદરહુ પ્રતિવાદી ને જે

જે ખર્ચ થયું હશે અથવા થશે તે જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે આપશે. અને જે તેમ તે નહીં કરે તો હું, મારા વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ કોર્ટને તેના હુકમથી તે ખર્ચ આપવાને બંધાયે છીએ.

એ વાતની સાક્ષીને સટે આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રાજ

મેં મારી સહી કરે છે.

સાક્ષીઓ

(સહી)

જમાનીદાર.

૪૬.

વેહંચણ કરવા સાફ કમીશન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૮૬.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. ઘ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ

ક. ઙ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

જોગ,

તથા

રહેનાર

જોગ,

તથા

રહેનાર

જોગ.

જત આ દાવામાં કોર્ટને જરૂર જણાય છે કે નીચે લખેલી સ્થાવર મિલકતમાં જે પક્ષકારોને ભાગ લેવાનો હક હોય તેમને તે વેહેલી આપવા સાર કમીશન કાઢવું: મિલકત નીચે પ્રમાણે:—

એક ઇનામી ગામ જેનું નામ

છે.

(વર્ણન અને ખુંટ)

અને સદરહુ ગામમાં નીચે લખેલા પક્ષકારોનો તેમના પોત પોતાના નામ સાથે દ-શાબ્દો છે તેટલો હક છે એમ આ કોર્ટે નક્કી કર્યું છે; એટલે:—

અ. ઘ. નો ૧,

ક. ઙ. નો ૨,

હ. ઘ. નો ૩,

ગ. ઙ. નો ૪,

માટે આથી તમોને સદરહુ મિલકતની સદરહુ ભાગ પ્રમાણે વેહેંચણી કરવા સાર કમીશનરો નીમવામાં આવે છે.

તમારે તે મિલકત જોવી, અને તે કેટલી છે તે નક્કી કરવું, અને બંને ત્યાં સુધી ઉપર જતાવ્યા પ્રમાણે તેના ભાગ પાડી, ઉપર કહેલા પક્ષકારોને તે આપવા, અને કોઈ પક્ષકારને તેના પોતાના નક્કી કરેલા ભાગથી ઓછું અપાવવાની જરૂર જણાયથી તેને ઓછો ભાગ અપાવ્યો હોય તો, બીજા પક્ષકારો અગર તેમાંના કોઈએક પાસેથી ઓછા અપાવેલા ભાગની ખુટતી કીમત પુરી થાય તેટલી નાણાની રકમ તેને અપાવવાનો તમને અધિકાર છે.—

વેહેંચણી કરી રહો ત્યારે તમોએ એક રીપોર્ટ તૈયાર કરી તે ઉપર સહીઓ કરવી (અને જો તમારો એક મત ન થાય તો જુદા જુદા રીપોર્ટ કરવા), અને તે રીપોર્ટમાં દરેક પક્ષકારનો ભાગ નક્કી કરવો અને તેની હદ ખુંટ જતાવવા, અને આ કમીશન સહીત તે રીપોર્ટ આ કોર્ટમાં પાછો મોકલવો.

ઉપરના કામ માટે દરેકના રૂ.

) પ્રમાણે ફી બદલ રૂ.

) આ કમી-

શન સાથે મોકલ્યા છે.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી અને

કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

૪૭.

નાદારે દાવો દાખલ કરવાનો પરવાનગીની અરજ કરી હોય તેનો  
સરકારી વકીલ અથવા પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૦૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

રહેનાર

જોગ.

રહેનાર

એ તમે

વડીલો પારજીત મિલકતમાંનો તેનો ભાગ જેની કીમત રૂ. )ની છે તે કબજે  
લઈ લીધો છે તે પાછો લેવાને સાર ( અથવા ખીજુ જેમ હોય તેમ ) તમારા ઉ-  
પર નાદારીમાં દાવો બાંધવાની પરવાનગીની અરજ આ કોર્ટને કરી છે અને તપાસ પરથી  
તેની અરજ ના મંજૂર કરવાનું કોર્ટને કાંઈ કારણ જણાતું નથી:

તેથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ પોતાની  
નાદારીની સાબીતીમાં જે પુરાવો લાવશે તે લેવાનો, અને તેની ન સાબીતીમાં તમે જે  
પુરાવો લાવશો તે લેવાનો વાર તા. માહે

સને ૧૯ નો દીવસ કોર્ટ મુકરર ક્યો છે.

તા.

માહે

સને ૧૯



જડજ.

૪૮.

નાદાર ઠરાવેલા બાદીને પાછો દાર ઠરાવો એવી સરકારી વકીલે અથવા  
પ્રતિવાદીએ અરજ કરી હોય તે બાબત વાદી ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. જ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

અ. જ. રહેનાર

વાદી જોગ.

ઉપલા દાવામાં નાદાર તરીકે દાવો અલાવવાની તમને પરવાનગી મળી છે, અને સ-  
રકારી વકીલે અથવા ( ક. જ. પ્રતિવાદીએ જેમ હોય તેમ ) આ કોર્ટને નીચેનાં કારણો  
ખતાવી એવી અરજ કરી છે કે તમને દાર ઠરાવવા ( કલમ ૪૧૪માં કહેલાં કારણો જુઓ );  
માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અરજીની વાર



( ૧૮૦ )

ને તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં આ કોર્ટમાં સુનાવણી થઇ તેનો નિશ્ચય થશે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૪૯.

સગીર પ્રતિવાદીના કામ પુરતા વાલી તરીકે જે સખસને મુખ્ય-વામાં આવ્યો હોય તેને નોટીસ.

(જુઓ સરકયુલર નંબર ૪૭.)

ની બાબતમાં.

મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

ના

ની કોર્ટમાં.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

ના જોગ.

સદરહુ

એ આ કોર્ટને એવી અરજ કરી છે કે તમે સદરહુ સગીર પ્રતિવાદી (અથવા સદરહુ માં

સદરહુ મરનાર ના વારસ) ના વાલી છો, તેથી સદરહુ સગીરના વાલી તરીકે તમારું નામ દાખલ કરવું ( અથવા મરનાર ને બદલે સદરહુ દાવામાં મુકવું ) જોઈએ.

માટે આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે ઉપરની અરજની સુનાવણી તા. માહે સને ૧૯ ને વાર ના રોજ રાખી છે, અને તે તારીખે અમર તે પછીની જે તારીખે તે મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યારે કોર્ટ તેનો નિર્ણય કરી શકે તેટલા સારૂ તમને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે સદરહુ સગીર ના કામ પુરતા વાલી થવાને તમે ખુશી છો કે નહીં તે આ નોટીસ તમને પહોંચ્યાડનાર બેલીફને જણાવશો; અને તેમ નીમાવાને ખુશી હો તો આ નોટીસને તળાએ સર્ટિફિકેટ છે તે ઉપર સહી કરશો.

સીકો.

જડજ.

## સર્ટીફિકેટ.

હું આ ઉપરથી સર્ટીફિકેટ આપું છું કે સદરહુ માં સદરહુ ના  
 ચારસ સગીર ને માટે કામ પુરતો વાલી થવાને હું ખુશી છું.

## બેલીફનું સોગનનામું.

હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા ઉપર કહું છું કે સદરહુ એ સદરહુ સર્ટીફિકેટ ઉ-  
 પર મારા દેખતાં માં દિવસે સહી કરી હતી.  
 સદરહુ ને હું પહેલાં ઓળખતો હતો (અગર નહોતો ઓળખતો જેમ હોય તેમ).

બેલીફને જો કોઈ માણસે વાલીને બતાવ્યો હોય તો તેનું  
 સોગનનામું.

હું આ ઉપરથી પ્રતિજ્ઞા ઉપર કહું છું કે સદરહુ ને હું ઓળખું અને  
 બેલીફ ને તે મેં બતાવ્યો હતો, અને સદરહુ એ મારા અને  
 બેલીફના દેખતાં ઉપરના સર્ટીફિકેટ ઉપર માં  
 દિવસે સહી કરી હતી.

## ૫૦.

## • સગીર પ્રતિવાદીના કામ પુરતાવાલીની નીમણૂક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રોતના કાયદાની કલમ ૪૪૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. બ. રહેનાર.

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

રહેનાર

ના જોગ.

સદરહુ દાવામાંનો પ્રતિવાદી ક. હ. સગીર છે તેથી તમને તેના કામ પુરતા વાલી  
 નીમ્યા છે અને તે સગીરનો અચાચ દાખલ કરવાનો અને દાવા ચલાવવાની બાબતમાં જે  
 સાધારણ રીતે કરવું પડે તે તેના તરફથી કરવાનો અખત્યાર તમને આપવામાં આવ્યો છે.  
 આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોર્ટનો  
 સિકકો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૫૧.

હુકમનામાના મૈયત દેણદારનો વારસ પ્રતિનીધી સગીર હોય  
તેને સાફ કામ પુરતા વાલીની નીમણક.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૬૦.

ના

ની કોર્ટમાં.

અ. ઘ. રહેનાર

નો.

વાલી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાલી.

રહેનાર

ના નેગ.

સદરહુ મૈયત ક. ડ. ના વારસ (અથવા પ્રતિનીધી) તરીકે ઇ. ફ. ના સામે ઉ-  
પરના દાવામાં મેળવેલા હુકમનામાની બળવણી કરવાની અરજ કરવામાં આવી છે, અને  
સદરહુ ઇ. ફ. સગીર છે, માટે સદરહુ દાવામાં તમને તેના વાલી નીમવામાં આવ્યા છે  
અને તે દાવો ચલાવવામાં તેની તરફથી કામ કરવાનો અખત્યાર આપવામાં આવ્યો છે.  
આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી  
તથા કોર્ટનો સિક્કો કરી આપ્યો.

સિક્કો.

જડજ.

૫૨.

ફેસલો થતાં પહેલાં કેદ પકડવા બાબતની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૭૭.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. બ. રહેનાર

નો.

વાલી.

વિરૂદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાલી.

હું અ. બ. સદરહુ વાલી આ કોર્ટને અરજ કરું છું કે ઉપરના દાવામાં સદરહુ પ્રતિ-  
વાલી માર ન ચાલે, અથવા મને વિલાંબ થાય, અથવા સદરહુ દાવામાં તેની વિરૂદ્ધ  
જે હુકમનામું થાય, તેની બળવણીમાં મને હરકત કરવા અથવા વિલાંબ કરવાના ધરાદાથી  
કોર્ટની હુકમત છોડી જવાનો છે (અથવા જેમ હોય તેમ), જે બાબત, આ સાર્થના આદ્વીડે-  
વીટ (સોગનપત્ર) માં વધારે વિગત સાથે દર્શાવી છે.

માટે હું અ. બ. સદરહુ વાલી સદરહુ કોર્ટને અરજ કરું છું કે સદરહુ દાવામાં તેના વિરૂદ્ધ  
જે ફેસલો થાય તેનો જવાબ દેવાને સદરહુ ક. ડ. હાજર થાય એવા જમીન લેવા જોઈએ.

તા.

માહે

સને ૧૯

સહી.

( ૧૮૩ )

૫૩.

ફેસલો થવા પહેલાં પકડેલા પ્રતિવાદીને હાજર થવાનું જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૭૯.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપરના દાવામાં સદરહુ

વાદીની અરજ ઉપરથી સદરહુ પ્રતિ

વાદીને પકડ્યો છે અને કોર્ટની રૂબરૂ આજ્ઞો છે;

અને તે પોતે હાજર થશે એ બાબત તેણે પાકા અને સારા જામીન શા સાર ન આપવા તેનું કારણ સદરહુ પ્રતિવાદી

ખતાવી શક્યો

નથી, તેથી સદરહુ કોર્ટે જામીન આપવાનો તેને હુકમ કર્યો છે;

તેથી હું

રહેનાર

ને

વાદી.

જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો અને મૃત્યુ પત્ર ચલાવનારાઓને વાસ્તે, હું સદરહુ કોર્ટ સાથે કરાર કરું છું કે સદરહુ પ્રતિવાદી, કામ ચાલતાં જ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે હાજર થશે, અને તેના વિરુદ્ધ જે હુકમનામું થાય તે બજે અથવા તેની બરપાઇ થાય ત્યાં સુધી હાજર રહેશે, અને જો એમ કરવામાં તે દસુર કરશે તો સદરહુ દાવામાં ખર્ચ સાથે જે રકમ સદરહુ પ્રતિવાદીએ આપવી એવું કરશે, તે રકમ સદરહુ કોર્ટને અથવા તેના હુકમ મુજબ આપવાને, હું તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુ ચલાવનારાઓ બંધાયે છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સદે મેં મારી સહી આજ તા. માહે  
સને ૧૯ ને રાજ કરી છે. (સહી)

સાક્ષીઓ.

જમાનીદાર.

નંબર ૫૪.

જમાનીદારની જામીનીમાંથી છુટવાની અરજ ઉપરથી પ્રતિવાદીને  
હાજર થવાનો સમન.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૦.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. વ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

ક. હ. રહેનાર

પ્રતિવાદી બેગ.

સદરહુ મુકદ્દમામાં તમે હાજર થશો એટલા સારૂ ફ. વ. રહેનાર

નો

જે તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ તમારો જમીન થયો હતો, તેણે પોતાના જુમ્મામાંથી મુક્ત થવા સાર આ કોર્ટને અરજ કરેલી છે:

માટે વાર તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ સંવારના વાગતાં એ અરજીની સુનાવણી થઈ નિકાલ કરવામાં આવશે, તે વખતે તમારે જાતે હાજર થવાને સાર તમને આપી સમન કરવામાં આવે છે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આપ્યો.

મિકે.

જડજ.

### નંબર ૫૫.

ફેસલો થતાં પેહેલાં જમીની અરજી (અથવા કાચી જમી ).

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર.

સને ૧૯

અ. બ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

હું અ. બ. સદરહુ વાદી કોર્ટને અરજી કરું છું કે સદરહુ દાવામાં સદરહુ પ્રતિવાદી ઉપર જે હુકમનામું થાય તેની જામવણીમાં ટીક થાય અથવા હરકત થાય એવા ધરાદાથી આ સાથેની આપીડેવીટમાં સવિસ્તર બતાવ્યું છે, તે પ્રમાણે પોતાની મિલકત ખસેડવાની તૈયારીમાં છે (અથવા જેમ હોય તેમ). માટે હું અ. બ. સદરહુ વાદી સદરહુ કોર્ટને અરજી કરું કે સદરહુ દાવામાં પ્રતિવાદી ઉપર જે હુકમનામું થાય તે પૂરું કરવા સાર તેના સદરહુ પ્રતિવાદી પાસેથી પાકા જમીન લો, અને જે તે એવા જમીન ન આપેતો કોર્ટને ખીજે હુકમ થતાં સુધી, તેની નીચે લખેલી મિલકત જપ્ત કરો.

( મિલકતનું વર્ણન અને તેની સુમારે કરેલી કીમત. )

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

સહી. અ. બ.

### નંબર ૫૬.

હુકમનામું પૂરું કરવા સાર, જમીન થયા પેહેલાં પ્રતિવાદીનું જમીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરૂદ્ધ.

ક. જ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

દાવો ૩. )

ઉપરના દાવામાં સંદરહુ વાદીએ આ કોર્ટને અરજ કરી છે કે સદરહુ પ્રતિવાદી, ઉપર સદરહુ હુકમનામાં જે હુકમનામાં આમ તે પુર કરવા સાર તેની પાસેથી જામીન લેવા, અગર જામીન ન આપે તો સદરહુ પ્રતિવાદીની અમુક મિલકત જપ્ત કરવી જોઈએ;

અને સદરહુ કોર્ટ સદરહુ કોર્ટના નાજરના ઉપર વારંટ કાઢ્યું છે, અને તેમાં હુકમ કર્યો છે કે સદરહુ પ્રતિવાદીને ૩. ના જામીન આપવાનું અગર તેટલા જામીન શા કારણસર ન આપવા જોઈએ તે બતાવવાને હાજર થવાનું ફરમાવ્યું;

તેથી હું રહેનાર નો મારી પોતાની ખુશીથી જામીન થયો છું, અને મારે પોતાને વારંટ તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર અલાવનારાઓને વારંટ, સદરહુ કોર્ટની સાથે કરાર કરે છું કે, સદરહુ પ્રતિવાદી બ્યારે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે નીચે લખેલી મિલકત (અહીંયાં મિલકતની વિગત લખવી અથવા સાથે યાદ રાખી તેનો હવાલો આપવો) અથવા તેની કોમત અગર હુકમનામાં પુર કરવા સાર જોઈએ તેટલો તેનો જામ, હાજર કરી સદરહુ કોર્ટના તાબામાં સોંપશે, અને તે પ્રમાણે નહીં કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર અલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી ૩. સુધી (અરજ સુધાં દાવાની રકમ મળી જે રકમ આમ તે લખવી) જેટલી રકમ સદરહુ કોર્ટ સદરહુ પ્રતિવાદીએ આપવી ઠરાવશે, તે આપવાને બંધાઈ જશે.

આ વાતની સાક્ષીને સદે મેં મારી સહી આજ તા. માહે

સને ૧૯ ને રાજ કરી છે.

સાક્ષીઓ.

( સહી )

જામીનદાર.

### નંબર ૫૭.

હુકમનામાં પુર કરવા સાર જપ્તી થયા પછી આપેલું પ્રતિવાદીનું જામીન ખત.

દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુદ્દામાં નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

દાવો ૩. )

ઉપરના દાવામાં વાદી

એ સદરહુ કોર્ટને અરજ કરી છે કે સદરહુ

દાવામાં પ્રતિવાદી વિરુદ્ધ જે હુકમનામું થાય તે પુરૂ કરવાના સદરહુ પ્રતિવાદી પાસે પાકા જમીન લેવાનો હુકમ કરો, અથવા તે પ્રમાણે તે ન કરે તો સદરહુ પ્રતિવાદી ની અમુક મિલકત જપ્ત કરો;

અને સદરહુ પ્રતિવાદી એ એવો જમીન આપ્યો નથી અથવા તે તે કેમ ન આપવો જોઈએ તેનું કારણ જતાબું નથી, તેથી સદરહુ પ્રતિવાદી ની ઉપર જણાવેલી મિલકત સદરહુ કોર્ટના હુકમથી જપ્ત કરવામાં આવી છે:

માટે હું રહેનાર નો મારી પોતાની ખુશીથી જમીન થયો છું, અને મારે પોતાને વારતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓને વારતે, સદરહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરું છું કે સદરહુ પ્રતિવાદી જ્યારે કોર્ટ કર-માવશે ત્યારે નીચે લખેલી મિલકત (અહીંયાં મિલકતની વીગત લખવી અથવા સાથેની યાદીનો હવાલો આપવો) અગર તેની કીમત અથવા એવું હુકમનામું થાય તે પુરૂ કરવા જોઈએ તેટલો મિલકતનો ભાગ, હાજર કરી કોર્ટના તાબામાં આપશે, અને જે આ પ્રમાણે તે નહીં કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટને તેના હુકમથી ર. સુધી (દાવાના રૂપીઆ તથા તેનું ખર્ચ અને જમીના ખર્ચ સુધાંત જેટલી રકમ થાય એટલો આંકડો લખવો) જે રૂપીઆ પ્રતિવાદીએ આપવા કોર્ટ ઠરાવશે, તેટલા બરી આપવા બંધાઈએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ.

(સહી)

જમાનીદાર

૫૮.

કરારનું તોડવું અથવા ખીજું કાંઈ અપકૃત્ય ફરો ન થાય અથવા જારી ન રહે, તે બાબતનું જમીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૯૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ઉપર કહેલા દાવામાંના સદરહુ વાદી

એ સદરહુ પ્રતિવાદી

ને (અહીંયાં કરાર તોડવા બાબત અગર ખીજું કાંઈ અપકૃત્ય હોય તે લખવું) કરતો અટકાવવાને આ કોર્ટમાં દાવો કર્યો છે, અને સદરહુ કોર્ટ સદરહુ વાદીની અરજ ઉપરથી સદરહુ પ્રતિવાદીને સદરહુ કરારનું તોડવું (અથવા અપકૃત્ય જેની દર્શાવ થઈ છે તે) ફરી ન કરવા (કે જારી ન રાખવા) બાબત મનાઈ હુકમ કાઢ્યો છે, અને સદરહુ પ્રતિવાદી પાસેથી એવું ફરીથી ન કરવા (અથવા જારી ન રાખવા) બાબતના જમીન આપ્યા છે;

તેથી હું

રહેનાર

નો પોતાની

ખુશીથી જામીન થયો છું, અને હું મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર અલાવનારાઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સામે આ લેખથી એવો કરાર કરું છું કે, ઉપર લખેલો પ્રતિવાદી

ઉપર લખેલા કરાર તોડવાનું કામ (અથવા અપકૃત્ય અથવા તેજ કરાર અથવા તેજ મિત્રકત અથવા હક સંબંધી કાંઈ પણ કરાર તોડવાનું કામ કે કોઈ તેવી જાતનું અપકૃત્ય) કરી કરશે નહીં (અગર તેમ કરવાનું જારી રાખશે નહીં), અને જો તે આ રીતે પ્રતિજ્ઞા નહીં પાળે તો સદરહુ પ્રતિવાદી

ઉપર જોટલી રકમનો ફાસલો કોર્ટ કરશે તેટલી રકમ તે કોર્ટના હુકમ ઉપરથી તેને રૂ. ) સુધી આપવાને હું તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર અલાવનારાઓ બધાઓ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે મેં મારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ

(સહી)

જામીનદાર.

પદ.

લવાદોને મુકદ્દમો સોંપવાની અરજી આપવાનું વકીલને

અજત્યાર પત્ર.

દિવાની કામ અલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૦૬.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

અમે સદરહુ વાદી

અને સદરહુ પ્રતિવાદી

ની એમ ઠગ્ઠા છે કે ઉપર લખેલી ફરીઆદીમાંની (જે બાબત લવાદોને સોંપવી હોય તે લખવી) નીચે લખેલા લવાદ (અથવા લવાદોને) છેવટ સુદાદા સાર સોંપવી:—

(અથવા કોર્ટ નીચે તે લવાદોને):—

તેથી અમે સદરહુ વાદી

તથા સદરહુ પ્રતિવાદી

આ લેખ ઉપરથી અમારા વકીલોને એટલે સદરહુ વાદીની તરફથી

ને અને સદરહુ પ્રતિવાદીની તરફથી

લવાદો તરફ કામ મોકલવા બાબતનો હુકમ મેળવવા વિષે અમારી તરફથી સદરહુ કોર્ટને અરજ કરવાને સાર ખાસ અધિકાર આપીએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે અમે અમારી સહી આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ કરી છે.

સાક્ષીઓ

(સહી)

વાદી.

પ્રતિવાદી.



( ૧૮૮ )

૬૦.

સરપંચ નિમવા સાડ નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૧૧.

રહેનાર (અને તા. માહે સને ૧૯ ને વારના કોર્ટના	તથા રહેનાર ઇત્યાદિ) જોગ. સને ૧૯ ને વારના કોર્ટના	રહેનાર
---	--	--------

હુકમથી તમને તે સાથે સોંપેલા કામનો ચુકાદો કરવા સાડ તમોને લવાદ નિમવામાં આવ્યા હતા, અને તેજ સોંપવાના હુકમમાં તમને સરપંચ નિમવાનો અખત્યાર આપવામાં આવ્યો હતો. પણ તમે તે પ્રમાણે હજી સરપંચ નિમ્યો નથી, માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે તમારે એકદમ સરપંચ નિમવો.

આજ તા. માહે સને ૧૯

( સહી )  
વાદી અથવા પ્રતિવાદી.

૬૧.

લવાદનો ફેસલો કોર્ટમાં દાખલ કરવા રજી કર્યો તેની પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૧૬.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯

અ. જ. રહેનાર

નો.

વાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. હ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી.

અ. જ. રહેનાર

ના વાદી અને ક. હ.

રહેનાર

ના પ્રતિવાદી જોગ.

આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે ઉપરના દાવામાં નીમેશ લવાદે (અથવા લવાદોએ) પોતાનો ફેસલો આજરોજ આ કોર્ટમાં દાખલ કર્યો છે.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી અને કોર્ટનો સિક્કો કરી આપી.

સિક્કો.

જગજ.

( ૧૮૯ )

૬૨.

લવાદને સોંપવા બાબતનો કરાર કોર્ટમાં દાખલ કરવાની અરજીની  
પક્ષકારોને નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પર ૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

રહેનાર

ના જિમ.

રહેનાર

નાએ એમ અરજ કરી છે કે તારીખ માટે સને ૧૯ ની  
જે બપોલી કબુલત ઉપરથી તમે તથા સદરહુ ( તથા ખીન  
કોઇ માણસોએ ) એવો કરાર કર્યો છે કે તમારા વચમાં જે તકરાર હોય તે  
ને તથા ને ( કોવા કોર્ટ જે લવાદ નીમે તેઓને )  
નિવેડો કરવા સાથે સોંપવી, તે કરાર આ કોર્ટમાં દાખલ કરવો:

માટે તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ કરાર આ પ્રમાણે શા માટે દા-  
ખલ ન કરવો, તેનું કારણ આજથી દીન આં તમારે આ લેખ ઉપરથી દેખાડવું.  
તા. માટે સને ૧૯

સિકો.

જડજ.

૬૩.

લવાદનો ફેંસલો કોર્ટમાં દાખલ કરવાની અરજીની પક્ષકારોને  
નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પર ૫.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯

રહેનાર

ના જોશ.

રહેનાર

ના એ આ કોર્ટને એવી

અરજ કરી છે કે તમે તથા સદરહુ એ થઈ જે તકરાર ચુકાદો  
કરવા સાથે , અને , લવાદોને તા. માટે ને રોજ સોંપી હતી  
અને તેનો ફેંસલો તેઓએ તા. માટે સને ૧૯ ને રોજ કરેલો છે  
તે કોર્ટમાં દાખલ કરો. માટે તમને આ લેખથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ  
અરજીમાં આગ્યા મુજબ સદરહુ લવાદનો ફેંસલો શા વારતે દાખલ કરવો ન જોઈએ તેનું

( ૧૯૦ )

કારણે જતાવવા સાર આજથી દીન  
તાં માહે

ની અદર હાજર થવું.  
સને ૧૯

સિક્કો.

જડજ.

૬૪.

કલમ પરદ પ્રમાણે થએલો કરાર હાજર કર્યાની પક્ષકારોને  
નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પરદ.

ના

ની કોર્ટમાં.

રહેનાર

જેગ.

આથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે કરારમાં જણાવેલો કાયદો ( અથવા  
હકીકતનો ) ( કાયદા કે હકીકતનો જે સવાલ હોય તે લખવો ) મુદો કરાવી તેના ચુકા-  
દામાં કોર્ટ (હા અથવા ના) કરાવે તે પ્રમાણે ૩. ) ની રકમ તમારે (અથવા

સદરહુ એ) સદરહુ ને આપવી ( અથવા તમને આપવી, અગર  
અમુક માણસે અમુક મિલકત ખીજતે સોંપવી અગર પક્ષકારોમાંના એક અથવા  
બધારે અમુક કૃત્ય કરશે અથવા નહીં કરે ), એવો જે કરાર તમારી અને સદરહુ  
ની ( અને ની ) વચ્ચે થયો છે તે આજ

રહેનાર

ના એ આ કોર્ટમાં રજુ કર્યો છે.

અને એ કામની સુનાવણી કોર્ટ તા.

માહે

સને ૧૯ ને

રોજ કરશે.

આજ તાં

માહે

સને ૧૯

સીક્રો.

જડજ.

૬૫.

અપીલ ચાલતાં હુકમનામું અમલમાં લાવવાનું બંધ રાખવાનું  
જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં તા. માહે  
ઉપર સદરહુ

સને ૧૯ ને રોજ સદરહુ  
ને ૩. ) આપવા

આપત (કીંવાં સદરહુ

ને

માંનું

ઘર એક, અગર

માંની જમીન વીધાં

આપવા

સાર, કીંવાં અમુક કામ કરવા સાર વિગેરે જે હોય તે લખવું ) નું હુકમનામું થયું છે, અને તે હુકમનામાની બજાવણી બંધ રાખવા સાર સદરહુ એ અરજી કરી છે;

અને સદરહુ કોર્ટ એવો હુકમ કર્યો છે કે, જેવું જે હુકમનામું અથવા હુકમ તેને બંધનકારક કરવામાં આવે તેનો યોગ્ય અમલ કરવા સાર જે સદરહુ

અરજદાર ૩. ) ના પાકા અને સારા જમીન આપે તો તે સદરહુ હુકમના-

માની બજાવણી મુજબની રાખવી:

માટે હું

રહેનાર

નો પોતાની ખુ-

શીથી જમીન થઇને મારે પોતાને વાસ્તે, તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારા-  
ઓને વાસ્તે સદરહુ કોર્ટ સાથે આ લેખથી એવો કરાર કર્યો કે સદરહુ

તેના વારસો, અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ

ના વિરુદ્ધ જે જેવટ બંધનકારક હુકમ, અથવા હુકમનામું થશે તે માન્ય કરશે, તથા પુરૂં કરશે; અને જે તે અગર તેઓ આ પ્રમાણે નહીં કરે તો હું પોતે તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી સદરહુ કોર્ટને ૩. ) સુધી જે

રકમ મારે આપવાનું ઠરાવશે તે આપવા બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સટે

માં તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ મેં મારી સહી કરી છે.

સાક્ષીઓ.

(સહી)

(જમીનદાર.)

૬૬.

અરજદાર હુકમનામું પુરૂં કરી આપવાને પુરતી જમીની આપે તો

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫ પ્રમાણે

અસલ કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણી કેમ બંધ ન રાખવી,

તેનું કારણ બતાવવા સાર કોર્ટે કાઢવાની નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫.

અપીલ નંબર.

સને ૧૯

અસલ દાવો નંબર

સને ૧૯

ના ડીસ્ટ્રીક્ટ જડજ

ની કોર્ટમાં.

અ. ઘ.

અરજદાર.

અસલ.

વિરુદ્ધ.

ફ. હ.

પ્રતિપક્ષી.

અસલ.

ક. ડ. રહેનાર

ના બેગ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૫ મુજબ

ના કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણી બંધ રાખવાનો હુકમ દાઢવાની અરજ સદરહુ અરજદારે આ કોર્ટને કરી છે.

તેથી તમને નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ હુકમ કેમ ન કાઢવો તેનું કારણ  
તા. માહે સને ૧૯ ને વાર ને રોજ સ-  
વારના વાગતે બતાવવાનું તમને ફરમાવવામાં આવે છે, અને સદરહુ દીવસે  
ચોખ્ખે કારણ બતાવવામાં નહીં આવે તો બજાવણી અટકાવવાનો હુકમ આ કોર્ટ કાઢશે.  
આજ તા. માહે સને ૧૯ .

સિકો.

૧૩૪.

૬૭.

અપીલ ચાલતાં છતાં હુકમનામું અમલમાં આણ્યું હોય તે બાબતનું  
જામીન ખત.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૪૬.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમે નંબર

સને ૧૯ .

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટમાં તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ સદરહુ

એ સદરહુ

ને ૩.

) ની રકમ આપવા

બાબત (કીંવા સદરહુ

ને

માં આ-

વેલું એક ધર, કીંવા

માં

વીધા જમીન આપવા સાથે અથવા

અમુક કામ કરવા સાથે વીગરે જેમ હોય તેમ) નું હુકમનામું થયું છે અને તે હુકમનામા ઉપર સદરહુ એ અપીલ કરી છે;

અને સદરહુ કોર્ટ એવો હુકમ ક્યો છે કે સદરહુ હુકમનામાની અમલ બજાવણીમાં જે મિલકત લેવામાં આવે તે, અગર તેની કીંમત, પાછી આપવા સાથે અને અપીલ કોર્ટનું ને હુકમનામું અથવા હુકમ થાય તે ચોખ્ખે રીતે અમલમાં લાવવા સાથે સદરહુ રેસ્પોન્ડેન્ટ ૨. ) ના સારા અને પાકા જમીન આપે

તો સદરહુ હુકમનામું અમલમાં લાવવું.

તેથી હું

રહેનાર

નો પોતાની

ખુશીથી જમીન મળે મારે પોતાને વાસ્તે, તથા મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવના- રાઓને વાસ્તે, સદરહુ કોર્ટ સાથે આ ઉપરથી એવો કરાર કરે છું કે સદરહુ

(સાહી)

જમાનીદાર.

१८.

॥

ની ટ્રેડમાં.

અપીલ નંબર

સને ૧૫

એપેલન્ટ.

रेस्पॉन्डेंट.

ઉપર દરશાવેલી અપીલમાં સદરહુ એપેલન્ટ પાસેથી અપીલના ખર્ચની (અપીલના અથવા અસલ દાવાના અથવા બેના ખર્ચની) જામીની માગવી કોર્ટને યોગ્ય લાગે છે (અથવા સદરહુ એપેલન્ટ બ્રિટીશ ઇન્ડિઆની બહાર રહે છે, અને જે મિલકત સંબંધી આ અપીલ છે તે શિવાય જોઈએ તેટલી તેની સ્થાવર મિલકત બ્રિટીશ ઇન્ડિઆમાં નથી અને તેથી સદરહુ કોર્ટ સદરહુ એપેલન્ટ પાસેથી ના ખર્ચની જામીની માગી છે).

तथा इ.

## रहेनार

નો ખુશીયા જા-

મીન થયો છું અને મારે પોતાને વાસ્તે તથા મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાઈનીઓ તરફથી, આ લેખ ઉપરથી સદરહુ કોર્ટ સાથે એવો કરાર કરું છું કે, સદરહુ એપેલન્ટ, તેના વારસો અને મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, સદરહુ કોર્ટ ને ને ખરચ આપવાને હુકમ કરશે તે સમજી તે કોર્ટ ફરમાવશે ત્યારે આપશે, અને તે પ્રમાણે નહીં આપે તો હું પોતે મારા વારસો તથા મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ, એવા પ્રકારનું સર્વ ખરચ સદરહુ કોર્ટના હુકમથી તેને આપવાને બંધાયે છીએ.

એ વાતની સાક્ષીને સદે મેં આજ તા.

માંહે

સને

26

२ शिव

● મારી સહી કરી છે.

• સાક્ષીઓ.

(સહી)

જામીનદાર.

૬૯.

અપીલ દાખલ કર્યા બાબતની નીચેની કોર્ટને સુચના.

દિવાની હામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

ની કોર્ટના જડજ સાહેબ જોગ.

આ લેખ ઉપરથી એવી ખબર આપવામાં આવે છે કે, તમે ઉપર લખેલા મુકદ્દમામાં ગયા મહીનાની તા. ને રોજ ફેસલો આપ્યો છે, તે ઉપર સદરહુ મુકદ્દમામાંના વાદીએ ( કીવા પ્રતિવાદીએ ) અપીલની વાદ આપેલી તે આજરોજ નોંધાઈ છે. ( તેથી તમને વિનંતી કરવાની કે તે મુકદ્દમાના સર્વ મુદ્દાના કાગળો, કીવા જે કાગળ મુદ્દામ મંગાવ્યા હોય તે, જેમ બને તેમ તાકીદે મોકલવા. )\*

તા.

માહે

સને ૧૯

સીકો.

જડજ.

૭૦.

જે કાગળોની તકલો કરાવી નીચેની કોર્ટમાં રાખવાની અપીલના

પક્ષકારની ઇચ્છા હોય તે દર્શાવવા સારૂ નીચેની કોર્ટને નોટીસ.

દિવાની હામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૦,

ની

કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

વાદી.

પ્રતિવાદી.

સદરહુ કોર્ટના જડજ સાહેબ જોગ.

ઉપર બતાવેલા જે

ની કોર્ટમાં દાખલ થએલી અપીલ ઉપરથી મુકદ્દમાના કાગળો મંગાવ્યા છે તેનો હું વાદી ( કીવા પ્રતિવાદી ) આથી નોટીસ આપું છું કે, સદરહુ હાવામાં દાખલ થએલા દસ્તાવેજોમાંથી નિચે લખેલા દસ્તાવેજોની તકલો કરાવી તે સદરહુ કોર્ટમાં રાખવાની મારી ખાએશ છે; જેવા કે:—

વગેરે

વગેરે.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

(સહી)

વાદી (અથવા પ્રતિવાદી)

\* જે મુકદ્દમાના કાગળો અપીલ કોર્ટમાં ન રહેતા હોય તો ઉમેરવું.

( ૧૯૫ )

૭૧.

અસલ દાવાનો પક્ષકાર કે જેને અપીલમાં પક્ષકાર કરવામાં આવ્યો નથી, પણ જેને કોર્ટ રેસ્પોન્ડન્ટ તરીકે સામેલ કર્યો છે, તેના ઉપર નોટીસ.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૫૮.

ના

ની કોર્ટમાં.

ના જડજની કોર્ટના તાં

માહે સને ૧૯

ના હુકમનામા ઉપર અપીલ નંબર

સને ૧૯

અપેલેન્ટ

અસલ.

વિરુદ્ધ

રેસ્પોન્ડન્ટ.

અસલ.

એમ.

રહેનાર

સદરહુ જડજની કોર્ટમાં સને ૧૯

ના નંબર

ના દિવાની મુકદ્દમામાં

તમે પક્ષકાર હતા, અને વાદી અ. ઘ. ( અથવા પ્રતિવાદી ક. ડ. ) એ સદરહુ દાવામાં તેના વિરુદ્ધ થએલા હુકમનામા ઉપર અપીલ કરી છે, અને આ કોર્ટને એમ જણાય છે કે સદરહુ અપીલના પરિણામમાં તમારું હિત રહેલું છે:

માટે તમને આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ અપીલમાં તમને રીસ્પોન્ડન્ટ તરીકે દાખલ કરવાનું આ કોર્ટે ફરમાવ્યું છે, અને તેની સુનાવણી સને ૧૯

ના માહે ની તારીખ

ને વાર

ના

વાગતાં સુધી

મુજતબી રાખી છે. માટે સદરહુ દિવસે અને કલાકે, તમારી તરફથી તમે જાતે, અગર તમારો વકીલ અથવા તમારી તરફથી સદરહુ અપીલમાં કામ કરી શકે એવા કાયદા પ્રમાણે અધિકાર મળેલો સખસ જે હાજર નહીં થાય તો, તમારી ગેરહાજરીમાં તેની એક તરફી સુનાવણી કરી તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

આજ તાં

માહે

સને ૧૯

ને રાજ મારી સહી તથા કોર્ટનો

સિક્કો કરીને આપી.

સિક્કો.

જડજ.

૭૨.

નાદાર તરીકે અપીલ કરવાની અરજી.

દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૯૨.

ના

ની કોર્ટમાં.

દિવાની મુકદ્દમો નંબર

સને ૧૯

નો

ના

જડજની કોર્ટનો.



અ. બ. રહેનાર

ને

વારી

અથવા પ્રતિવાદી.

વિરુદ્ધ.

ક. ડ. રહેનાર

નો.

પ્રતિવાદી

(અથવા વાદી)

હું ઉપર કહેલો અ. બ. ઉપરના હુકમનામા ઉપર અપીલની યાદ ( મેમોરેન્ડમ ) આ સાથે રજુ કરું છું અને નાદાર તરીકે અપીલ કરવાની પરવાનગી મળવાની અરજ કરું છું.

મારી સ્થાવર અને જંગમ મિલકતનું ખર્ચ અને પુરેપુરું પત્રક, તે મિલકતની અજમાયશી દીમત સુદ્ધાં આ સાથે સામેલ છે.

આજ તા.

માહે

સને ૧૯

અ. બ.

નોટ:—જો અરજ વાદીએ કરી હોય તો તેણે નીચલી કોર્ટમાં નાદાર તરીકે દાવો કરવાને અરજ કરી હતી અને તેમ કરવાને રજા મળી હતી કે નહીં તે તેણે લખ્યું જોઈએ.

## ૭૩.

નાનો હિમરના ( વૉર્ડ ) ના વાલીએ લખી આપવાનું ખત.

સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ માની કલમ ૩૪.

ના

ની કોર્ટમાં.

ની બાબતમાં.

કે

રહેવાથી

નો સદરજુ

કોર્ટથી સને ૧૮૯૦ના ગાર્ડિઅન અને વૉર્ડ આક્ટ મુજબ

ની મિલકતનો વાલી નીમાયો છું;

તેથી હું

પોતે, મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસા-

ધનીઓ

ની કોર્ટના જડજ સાહેબ

સાથે બંધાઈએ છીએ

કે સદરજુ

ની મિલકત બાબતમાં જે પૈસા મારી પાસે આવશે તેનો સદરજુ

ને અથવા સદરજુ કોર્ટના વખતે વખતે જે જડજ હશે તેમને

જ્યારે જ્યારે સદરજુ

અથવા વખતે વખતે સદરજુ કોર્ટના જે

જડજ હશે તે માગશે ત્યારે હું યોગ્ય રીતે હિસાબ આપીશ; અને તેમ નહીં કરું તો

હું પોતે, મારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારાઓ અને એસાધનીઓ

ને

અથવા સદરજુ કોર્ટના વખતે વખતે જે જડજ હશે તેમને તેમના હુકમથી ર.

)

ની રકમ આપવાને બંધાઈએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સદે મેં મારી સહી આજ તા.

માહે

સને ૧૯

ને રોજ

માં કરી છે.

સાક્ષીઓ.

સહી.

( જ્યારે જમીનગીરી સાથે ખત લખી આપવાનું હોય ત્યારે. )

અમે રહેવાશી ના અમારી ખુશીથી  
જમીન થયાં છીએ અને આ ઉપરથી અમે પોતે, અમારા વારસો, મૃત્યુપત્ર ચલાવનારા-  
ઓ અને એસાઇનીઓ સદરહુ માટે સદરહુ કોર્ટના જડજ સાહેબ  
સદરહુ સાથે બંધાઇએ છીએ કે સદરહુ ની મિલકત  
બાગત જે કાંઇ પૈસા તેની પાસે આવશે તેનો જ્યારે જ્યારે સદરહુ  
અથવા સદરહુ કોર્ટના વખતો વખત જે જડજ હશે તે માગશે ત્યારે સદરહુ  
ને અથવા સદરહુ કોર્ટના વખતે વખત જે જડજ હશે તેમને યોગ્ય રીતે દિસાખ  
આપશે, અને તે પ્રમાણે દિસાખ નહીં આપે તો અમે પોતે, અમારા વારસો, મૃત્યુપત્ર  
ચલાવનારાઓ અને એસાઇનીઓ સદરહુ ને અથવા વખતો વખત સ-  
દરહુ કોર્ટના જે જડજ હોય તેમને તેમના હુકમથી ૩ ) ની રકમ આપવાને  
બંધાઇએ છીએ.

આ વાતની સાક્ષીને સદે અમે અમારી સહીઓ આજ તારીખ માહે  
સને ૧૯ ને રોજ માં કરી છે.  
સાક્ષીઓ. સહી.  
જમીનદાર.

૭૪.

સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ માની કલમ ૧૦ મુજબ કરવાની અરજી.

ડિસ્ટ્રિક્ટની દિવાની દારદમાં.  
ના ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ સાહેબ જોગ.  
તા. માહે સને ૧૯  
ના રહેવાશી

ના દીકરા

ની નમ્ર અરજી છે કે;

સાધારણ રીતે ની રહેનાર  
નો તા.\* માહે સને ૧૯ ને રોજ જન્મ્યો હતો અને તે ધર્મે  
છે, અને જાતીએ

સદરહુ ની તે સ્ત્રી છે.<sup>૧</sup>

સદરહુ સગીરને અમુક મિલકત મળવાનો હક છે. તે મિલકત નીચે પ્રમાણે છે.<sup>૨</sup>

\* છોકરો અથવા છોડી જેમ હોય તેમ લખવું.

૧ જે પુરુષ હોય તો, આ પેરેગ્રાફ લખવો નહીં. સ્ત્રી જે કુંવારી હોય તો તેને બ-  
દલે, કુંવારી એ શબ્દ લખવો પરણેલી હોય તો તેના ધણીની ઉમર લખવી.

૨ સદરહુ સગીરની મિલકત કેવા પ્રકારની છે અને તે ક્યાં આવેલી છે, અને તેની  
જુમારે કીમત (જે હોય તો) અહીં લખવી.

સદરહુ મિલકત  
ના તાબા અમર કબજામાં છે.  
સદરહુ સગીર  
ના કબજામાં છે.

ના રહેનાર

ના રહેનાર<sup>૩</sup>

સદરહુ સગીરને નીચેના નજીકનાં સગાં છે:—

નો,<sup>૪</sup>

રહેવાશી

નો,<sup>૫</sup>

કુફ

સદરહુ સગીરના શરીરનો અથવા તેની મિલકતનો, જે કાયદો સગીરને લાગુ પડે છે તે કાયદો પ્રમાણે વાલી નીમવાને હકદાર સખસ તરફથી, અથવા એવી નિમણૂક કરવાને હકદાર હોવાનો દાવો કરનાર સખસ તરફથી, કોઈ વાલી નીમવામાં આવ્યો નથી.

સદરહુ સગીરની<sup>૬</sup> નો વાલી નીમવાને માટે (અથવા વાલી તરીકે જાહેર કરવાને માટે જેમ હોય તેમ) આ અરજી કરવામાં આવી છે.

આપનો અરજદાર<sup>૭</sup>

તેટલા માટે આપનો અરજદાર વિનંતી કરે છે કે સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ માની કલમ ૭ મુજબ ને સદરહુ સગીરનો વાલી નીમવાનો (અથવા તેને વાલી તરીકે જાહેર કરવાનો જેમ હોય તેમ) હુકમ કાઢશો.

અને આપનો અરજદાર તેની ફરજ તરીકે વગેરે, વગેરે.

હું

ઉપરની અરજીમાં જણાવેલો અરજદાર આથી ધકાર કરું છું કે ખખર ઉપરથી તેમજ માનવા પ્રમાણેની જાણતો જે હું ખરી માનું છું તે સિવાયની તેમાં કહેલી હકીકત તમારા જાણવા પ્રમાણે ખરી છે.

ની રજૂઆતમાં સહી કરી.†

( અરજદારની સહી. )

૩ દીકરો અગર દીકરી અને જે પરણેલ હોય તો ધણીનું નામ.

૪ દીકરો અમર દીકરી અને જે પરણેલ હોય તો તેના ધણીનું નામ.

૫ સગીરની સાથે કેવી સગાઈ છે તે લખવું.

૬ સગીરની જાતના અથવા મિલકતના અથવા બંનેના વાલીપણા જાખત આ કોર્ટને અથવા બીજી કોર્ટને કોઈ વખત અરજી કરવામાં આવી છે કે શી રીતે, જે કરવામાં આવી હોય તો ક્યારે, કઈ કોર્ટને કરેલી, અને તેનું શું પરિણામ થયેલું તે લખવું. જે કોઈ વાલી નીમવામાં આવેલો હોય તો આ પછીનો પેરેગ્રાફ કાઢી નાંખવો.

૭ સગીરના શરીરનો, કે તેની મિલકતનો, કે બંનેનો તે લખવું.

૮ સગીર સાથેની કેવી સગાઈને લીધે અથવા બીજાં ક્યાં કારણોને લીધે અરજદાર વાલી નીમવાને અથવા વાલી તરીકે જાહેર કરાવવા માગે છે તે, અને શા કારણને લીધે આ અરજી કરવાની જરૂર પડી તે કારણો જરૂરની વીગત સાથે લખવાં.

† સાક્ષિની રજૂઆત અરજદારે સહી કરી ન હોય પણ તેની રજૂઆત સહી કરનાર કબજામાં હોય તો તે પ્રમાણે લખવું.

( ૧૯૯ )

મારા ૩૫૩ પ્રતિજ્ઞા કરી. આજ તા. માહે

સને ૧૯  
ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ.

( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧, પાનાં ૯૪૨ અને ૯૪૩. અને સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૭ ભાગ ૧ પાનું ૧૫૯૦.)

૭૫.

સને ૧૮૭૦ ના આક્ટ ૭ માના પરિશિષ્ટ ૧ ની કલમ ૧૦ અથવા ૧૨ માં કહેલા સર્ટીફિકેટની સાથે સામેલ રાખવાની ટીપ (નોટ).

જે સખસને આ સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવ્યું છે તેણે અથવા તેના વાલી વારસે, આ સર્ટીફિકેટની તારીખથી બાર માસ વિત્યા પછી ત્રણ મહિનામાં અને ત્યાર પછી જ્યારે જ્યારે કોર્ટ માગે ત્યારે આ સર્ટીફિકેટને આધારે જે જે નાણું પાછું મેળવ્યું હોય અથવા ઉપજવ્યું હોય તેનું પત્રક સોગન (અથવા પ્રતિજ્ઞા) ઉપર કોર્ટમાં રજુ કરવું.

૭૬.

સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ માની કલમ ૧૨ મુજબ અરજીની નોટીસ.  
ની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં.

નોટીસ.

સને ૧૮૯૦ ના આક્ટ ૮ મુજબ ઇ. ઇ. ની અરજીની આવતમાં.

ઇ. ઇ. રહેવાશી ના એ આ કોર્ટને એવી અરજી કરી છે કે  
નીચે જણાવેલા સગીર (અથવા સગીરો) ની  
ના

તરીકે નીમવા જોઇએ:—

ક. ડ. દહેવાતી ઉમ્મર , જાત , રહેવાશી નો.

ઈ. ફ. " " " "

તેથી આ ઉપરથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે આવતા નો.

દિવસ (સવારના વાગતાં) સદરજુ અરજદારની અરજીની સુનાવણી કરવાને કોર્ટ મુકરર થયો છે. અને તે અરજી બાબત જે સખસને કોઈ પણ તકરારો બતાવવાની હશે તેની પણ તેજ દિવસે સુનાવણી થઈ નિર્ણય કરવામાં આવશે.

તા. માહે સને ૧૯

ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજ.

( જુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૯૩, ભાગ ૧. પાનું ૯૪૨. )

૭૭.

સને ૧૮૬૦ ના ૨૭ મા આક્ટ પ્રમાણે સર્ટીફિકેટને સાર અરજી થઇ હોય તેની નોટીસ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટમાં,  
નોટીસ.

સને ૧૮૬૦ ના ૨૭ મા આક્ટ પ્રમાણે અ. બ. ની અરજીની બાબતમાં.

ફ. ડ. રહેનાર નો જે ગુજરી ગયો છે તેનું લહેણું વચુક કરવાનો અધિકાર પોતાને મળે એવું સર્ટીફિકેટ મળવા સાર આ કોર્ટને સદરજુ અ. બ. રહેનાર નાએ અરજી આપી છે.

તેથી સદરજુ અરજદારને આવા પ્રકારનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાનો હક નથી, એવી તકરાર હોય તે સમજાવ્યોને, આથી નોટીસ આપવામાં આવે છે કે, સદરજુ અરજદારની અરજીની સુનાવણીનો દિવસ, વારને આવતા ની તા. નો (સવારના વાગતાં) ઠરાવ્યો છે, અને આવા કોઇ રાખસને વાંધો લેવાની ઈચ્છા હશે, તો તેની પણ તેજ હલાડે સુનાવણી કરી નિઃશલ કરવામાં આવશે.

તાં

માહે

સને ૧૯

(સિક્કો.)

જડજ.

૭૮.

ફકન એગ્રીકલ્ચરીસ્ટ રીલીફ આક્ટ ( સને ૧૮૭૯ ના ૧૭ )  
પ્રમાણે કરેલા દાવામાં પ્રતિવાદી ઉપર સમન.

( દાવાનું નામ. )

રહેનાર

નાને.

એ તમારા ઉપર આ કોર્ટમાં

વાસ્તે.

દાવો દાખલ કર્યો છે તેથી, આ ભેખથી તમને આ કોર્ટમાં તાં માહે

નોટીસ:—જો તમને એમ ધારતી હોય કે તમારા સાક્ષિઓ પોતાની મેળે હાજર નહીં થાય તો તમને પેડેલાં કોઇપણ વખતે કોર્ટને અરજ કર્યાથી અને જરૂર જેટલી વાટ ખર્ચ અને બંધાની રકમ ભરવાથી કોઇપણ સાક્ષિને હાજર થવાનો, અને જે દસ્તાવેજ સાક્ષિ પાસે રહ્યું કરાવવાનો તમારો હક છે તે રહ્યું કરવાના સમન તમને મળશે.

સને ૧૯ ને રોજ સવારના વાગતાં હાજર થવાનું ફરમાવવામાં આવે છે.

જે દિવસ તમારે હાજર થવાનો મુકરર કર્યો છે તે દિવસ દાવાના છેવટ નિશાલનો ઠરાવ્યો છે, માટે તે દિવસે તમારા બધા સાક્ષિઓને હાજર કરવાને તમારે તૈયાર રહેવું અને તમારે જે વાદી જેવા સાર ઇચ્છે છે તે, અને જે દસ્તાવે-

જો ઉપર તમે તમારા ખર્ચા સાર આધાર રાખવાનું ધારતા હો તે તમારી સાથે લાવવા.

તમારા વાટ ખરચ અને ખીજા ખરચ અને એક દિવસનાં મથ્યા બદલ રૂ. )  
ની રકમ આ લગત મોકલી છે.

( નોટ:—જો વાદી અરજ કરે તો નીચેની નોટીસ ઉપરના સમન ઉપર ચોઢવી:—)

વળી તમને વિશેષ ખબર આપવામાં આવે છે કે વાદીએ પોતાની દાવાની અરજ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો રજુ કર્યા છે:—

( દસ્તાવેજોનું બ્યાન. )

આથી તમને ફરમાવવામાં આવે છે કે, આ સમન પહોંચ્યા પછી ચાર દિવસમાં સદરહુ ઉપર કહેલા દસ્તાવેજો ખરા છે એ બાબતની તમારી સહી સાથેની લેખી કબુલત આ કોર્ટમાં દાખલ કરવી; અથવા ચાર દહાડામાં જાતે હાજર થવું, અને એ પ્રમાણે કબુલત આપવી. જો એમ કરવામાં કસુર કરશો તો, દાવાનું પરિણામ ગમે તે થશે તો પણ ( સદરહુ બચાવ કરવાના જે બ્યાનખી કારણો હોય તેને બાધ ન આવે એવી રીતે આ કબુલત કરી શકાય. ) ઉપર કહેલા દસ્તાવેજો સાબિત કરવાનું વાદીને જે ખરચ થશે તે ખમવાને તમે જવાબદાર થશો.

આજ તા. માહે સને ૧૯ ને રોજ મેં મારી સહી તથા કોરટનો સિકંદો કરી આપ્યો.



જડજ.

સને ૧૮૭૯ ના આકટ ૧૭ ની કલમ ૧૬ મુજબ હિસાબ માગવાને દાવા કર્યા હોય તે શિવાયના ખીજા દાવાની બાબતમાં માત્ર ઉપરના સમનનો નમુનો વાપરવો.

૮૦.

કોર્ટ ફી પાછી મળવાના સર્ટીફિકેટનો નમુનો.

નંબર.

ના નંબર માં

કોર્ટ ફી આકટની કલમ

પ્રમાણે અ. જ. ને પાછી આપવા

હુકમ થયેલી રકમ.

૧. આ. પા.

તા. ૨૧ ડીસેમ્બર સને ૧૯

નંબર.

સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે કે કોર્ટ ફી આકટ ( સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા ) ની કલમ પ્રમાણે કલેક્ટર પાસેથી રૂ. ) પાછા

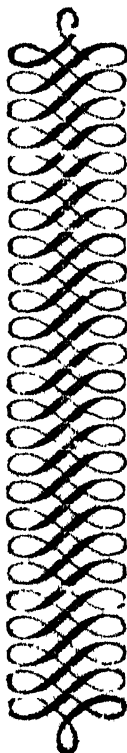
લેવાનો અ. જ. ને હક છે; ની કોરટમાં તેની ઉપર રટાંપ રૂ. નો હતો અને તે કોરટ:—

( ફરમાવ્યા મુજબ અહીં પા. છા આપવાજ હુકમની સર્વીસ્તર હકીકત લખવી ).

(સહી) અ. જ.

તા.

જડજ.



સતે ૧૮૭૬ ના આકૃત ૧૭ માની કક્ષા ૪૪ થતે ૪૫ પ્રમાણે થયેલાં કરારનામાનું. ૨૯૯૨૨.

ના સર્ગોર્ધનિત ૬૮૬૪ની કોર્ટમાં રસતે ૧૮૭૨ ના વ્યાહટ ૧૭ માની કક્ષોર ૪૪ અને ૪૫ પ્રમાણે કરારનામાં થયાં હોય તેનું અને

આવાં કુસરનામાં અળવવાની અવજ્યોનું રહસ્ય, સને ૧૯ ની સાધનું.

દીકા.	૧૪	
મોલિટી	૨૩	
પ્રેસી ૧૧૮	૧૨	
પ્રેસી ૧૧૮	૧૧	
પ્રેસી ૧૧૮	૧૦	
પ્રેસી ૧૧૮	૯	
પ્રેસી ૧૧૮	૮	
પ્રેસી ૧૧૮	૭	
પ્રેસી ૧૧૮	૬	
પ્રેસી ૧૧૮	૫	
પ્રેસી ૧૧૮	૪	
પ્રેસી ૧૧૮	૩	
પ્રેસી ૧૧૮	૨	
પ્રેસી ૧૧૮	૧	

૮૧.

મેમોરેન્ડમ બુક (યાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નં. ૭૮-અ).

અ-૧.

તા. માહે સને ૧૯ વાર

સેશનનાં કામો અને ફાજલગી અપીલો અને અરજીઓ.	અસલ મુકદમા અને દિવાની અરજીઓ.	નિયમસુરતી અને પરચુરણ અપીલો.	આસન ૧, ૨, અથવા ૩માં નોંધેલા હોય નહીં તેવો કોઈ મુકદમા અથવા કામ કોર્ટ રૂબરૂ આ તારીખે આવે તે.
૧	૨	૩	૪

( જુઓ મુખ્યમંત્રી સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨ નું ભાગ ૧, પાનું ૬૮૭. )

૮૧.—જારી.

મેમોરેન્ડમ બુક (યાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નં. ૭૮-અ).

અ-૨.

દાવા.

તા. માહે સને ૧૯ વાર

છેવટ નિકાલ માટે રાખેલા મુકદમા.	મુદા કાઢવા માટે રાખેલા મુકદમા.	મુલતવી રાખેલા.	અગાઉથી મુકરર કર્યા શિવાયના આ તારીખે કોર્ટ રૂબરૂ આવેલા મુકદમા.
૧	૨	૩	૪

( જુઓ મુખ્યમંત્રી સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનું ૬૮૭. )



## ૮૧.—બારી.

મેમોરેન્ડમ બુક (વાદીની ચોપડી) (જુઓ વટહુકમ નંબર ૭૮—અ.)

અ—૩.

દરખાસ્તો અને પરચુરણ અરજીઓ.

તા. માહે સને ૧૯ વાર

પેહેલી સુનાવણી માટે રાખેલી.	મુલતવી રાખેલી.	શેરો.
૧	૨	૩

( જુઓ મુંબઇનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨ ભાગ ૧, પાનું ૬૮૮. )

## ૮૨.

## રોજનામું.

( જુઓ સરકાયુલર નંબર ૭૮—બ. )

ડિસ્ટ્રીક્ટમાં

ના સમોર્ડીનેટ જડજની કોર્ટ.

જે તારીખોએ કાંઈ પણ કામને માટે મુ કદમો અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.	નંબર દરતાવેજનો	મુકદમો નંબર —વલદે— સને ૧૮૮ વાદી. વિરુદ્ધ. —વલદે— પ્રતિવાદી. દાવો રૂ.	જે તારીખ સુધી મુકદમો મુલતવી રા- ખ્યા હોય તે તારીખ.
તા. ૧૦મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.	૧	વાદીના વકીલે રજુ કરેલી દાવાની અરજી તપાસી દાખલ કરી, અ- થવા વાદીએ અથવા વાદીના મુ- ખત્યારે (જેમ હોય તેમ.)	
	૨	વાદીનું વકીલ પત્ર. ( અથવા મુ- ખત્યારનામું.)	
	૩	પ્રતિવાદી ઉપર નોટીસ.	

<p>જે તારીખોએ કાંઈ થણ કામને માટે મુક- દમો અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રૂમર આ- વે તે તારીખો.</p>	<p>નંબર દસ્તાવેજનો</p>	<p>મુકદમો નંબર સને ૧૮૮૮ —વકદે— વાદી. વિરુદ્ધ. —વકદે— પ્રતિવાદી. દાવો ર.</p>	<p>જે તારીખ સુધી મુકદમો મુલતવી રા- ખ્યો હોય તે તારીખ.</p>
<p>તા. ૧૧મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૪</p>	<p>આ કામ તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સુ- ધી છેવટ ફેસલાને માટે મુલતવી રાખ્યું. (સહી) અ. વ. સમોર્ડિનેટ જડજ. વાદી વકીલ મારફત હાજર થાય છે. ખે સાક્ષીઓને સમન કરાવવાને વા- દીની અરજી.</p>	<p>તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>
<p>તા. ૧૪મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૫</p>	<p>વાદીના સાક્ષીઓને સમન. (સહી) અ. વ. સમોર્ડિનેટ જડજ. પ્રતિવાદી વકીલ મારફત હાજર થાય છે. ૬ પ્રતિવાદીનું વકીલ પત્ર. ૭ ખે સાક્ષીઓ ઉપર સમન કઢાવવાની પ્રતિવાદીની અરજી. ૮ પ્રતિવાદીના સાક્ષીઓ ઉપર સમન.</p>	
<p>તા. ૨૦મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૯ ૧૦ ૧૧ ૧૨</p>	<p>(સહી) અ. વ. સમોર્ડિનેટ જડજ. દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કા- યદાની કલમ ૪૮૩ મુજબ, હુકમ નામુ થતાં પહેલાં જમી કરાવવા- ની અરજી કરવાને વાદી પોતાના વકીલ સાથે હાજર થાય છે. ૯ જમી કરાવવાની વાદીની અરજી. ૧૦ પ્રતિજ્ઞા ઉપર વાદીની જુખાની. ૧૧ વાદીના સાક્ષી રામચંદ્ર ગણેશની જુખાની. ૧૨ અરજીનો નિઝલ થતાં સુધી દિવાની કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૮૪ મુજબ પ્રતિવાદીની મિ- લકત જમી કરવાનું નાજર ઉપર દ- રમ્યાન (ઇન્ટેરીમ) વારંટ કાઢ્યું. તા. ૨૨મીએ પ્રતિવાદીએ હાજર થઇ કારણ બતાવ્યું. (સહી) અ. વ. સમોર્ડિનેટ જડજ.</p>	<p>તા. ૨૨મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>

<p>જે તારીખોએ કાંઈ પંચ કામને માટે મુકદ્દમો અથવા પરચ્યુરણ કા મ કોર્ટની રૂબરૂ આવે તે તારીખો.</p>	<p>નંબર હસ્તાવેજનો</p>	<p>મુકદ્દમો નંબર સને ૧૯ —વકદે— વાદી. વિરુદ્ધ. —વકદે— પ્રતિવાદી. દાવા રૂ.</p>	<p>જે તારીખ સુધી મુકદ્દમો મુલતવી નાજરે હોય તે તારીખ.</p>
<p>તા. ૨૨મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>		<p>જમી વિરુદ્ધ કારણ બતાવવાને પ્રતિવાદી પોતાના વકીલ મારફત હાજર થાય છે. વાદી વકીલ મારફત હાજર છે. ૧૩ જમી શા વાસ્તે ઉઠાવવી જોઈએ તેનું કારણ બતાવવાની પ્રતિવાદીની અરજી. (જો લેખી આપી હોય તો.) ૧૪ વાદીની અરજી રદ કરવાનો કોર્ટનો હુકમ.</p>	
<p>તા. ૧ લી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>		<p>(સહી) અ. બ. સમોર્ડીનેટ જડજ. આ મુકદ્દમો આજ સુનાવણી ઉપર આવ્યો છે. બંને પક્ષકારો તેમના વકીલની મારફત હાજર છે. મુદ્દા નક્કી કર્યા પછી વાદીનો વકીલ તેની હકીકત કહે છે. કોર્ટ તેના સાક્ષીઓની જુઓનીઓ લેવા શરૂ કરે છે. ૧૫ વાદીના સાક્ષી ગણેશની જુઓની. ૧૬ વાદીના સાક્ષી રઘનાથની જુઓની. આખાજી બલવત જે ગેરહાજર છે તે શિવાય વાદીની તરફથી સમન કરી બોલાવેલા બધા સાક્ષીઓની જુઓનીઓ હવે લેવાઈ રહી છે. ૧૭ પ્રતિવાદીનો વકીલ તેની હકીકત કહે છે. પ્રતિવાદીના સાક્ષી પાંડુરંગની જુઓની. ૧૮ પ્રતિવાદીના સાક્ષી હનમંતરાવની જુઓની. ૧૯ બે વધારાના સાક્ષીઓને સમન કઢાવવા પ્રતિવાદીએ આપેલી અરજી. વધારાના સાક્ષીઓ ઉપર શા વાસ્તે સમન કઢાવવા જોઈએ તેનું પાકું કારણ બતાવવાથી આ કામની સુનાવણી તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સુધી મુલતવી રાખી છે. (સહી) અ. બ. સમોર્ડીનેટ જડજ.</p>	<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>

<p>જે તારીખોએ કાંઈ પણ કામને માટે મુકદ્દ મા અથવા પરચુરણ કામ કોર્ટની રજા આ વે તે તારીખો.</p>	<p>નંબર: દસ્તાવેજનો નંબર.</p>	<p>મુકદ્દમા નંબર સને ૧૯ —વલદે— વાદી. વિરુદ્ધ. —વલદે— પ્રતિવાદી. દાવો ૩.</p>	<p>જે તારીખ સુધી મુકદ્દ મા મુલતવી રાખ્યો હોય તે તારીખ,</p>
<p>તા. ૨ જુલાઈ સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૦</p>	<p>પ્રતિવાદીના સાક્ષીઓન સમન. (સહી) અ. વ. સમોર્ડીનેટ જડજ.</p>	<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી ૧૮૮૮.</p>
<p>તા. ૧૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૧</p>	<p>પ્રતિવાદીનો સાક્ષી નારણ હાજર થઈને જાહેર કરે છે કે અગત્યના ખાનગી કા મસર કોર્ટની હકુમત છોડી તેને જ વાનું છે. માટે દિવાની કાયદાની કલમ ૧૯૨ મુજબ તેની જુગાની તરત લેવી જોઈએ.</p>	
<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૨</p>	<p>તરત જુગાની લેવરાવવાની સદરહુ સાક્ષીની અરજી. સદરહુ સાક્ષીની જુગાની તરત શા માટે લેવી જોઈએ તેનું પુરતું કા રણ બતાવ્યાથી તે પ્રમાણે જુગાની લેવામાં આવી છે. (સહી) અ. વ. સમોર્ડીનેટ જડજ.</p>	
<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૩</p>	<p>પ્રતિવાદીના સાક્ષી નારાયણની જુગાની. આજરોજ કામની સુનાવણી થઈ. અને પક્ષકારો વકીલ મારફત હાજર છે.</p>	
<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૪</p>	<p>પ્રતિવાદીના સાક્ષી બળવંતની જુગાની. બાપુ બિન રાધુ માંદો છે, અને કોર્ટમાં આવી શકે એવો નથી, તેના શિવાય પ્ર તિવાદીતરફથી સમન કરાવેલા બધા સાક્ષીઓની તપાસ હવે પુરી થઈ છે. જવાબમાં વાદીના વકીલની તકરાર સાંભળીને કોર્ટ ફેસલો આપે છે.</p>	
<p>તા. ૨૦ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૮૮.</p>	<p>૨૫</p>	<p>કોર્ટના પ્રોસીડીંગ જડજના પોતાના દસ્કતથી લખાયાં છે.* હુકમનામું ખરચની યાદ સુદ્ધાં. (સહી) અ. વ. સમોર્ડીનેટ જડજ.</p>	

\* એટલે:—પુરાવાની યાદ અને ફેસલો ભેગાં રાખવા.

સમોર્ડીનેટ જડજ.

43.

જે પરચુરણ અરજીઓની ધનસાફી તપાસની જરૂર ન હોય તે અરજીઓનું  
રજીસ્ટર. (જીઓ પટ્ટકુંભ નંબર ૭૮—ક.)

ના સમોર્જિતે જડજની કોર્ટ.

તારીખ.	કોર્ટનો અનુક્રમ નંબર.	અરજદારનું નામ.	અરજીનો પ્રકાર	તે ઉપર કરેલો હુકમ.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નોટ—નક્કો માટેની અરજીઓ આ રજીસ્ટરમાં નોંધવી નહીં, પણ રજીસ્ટર નમુના નંબર ૮૬ માં નોંધવી.

28.

જે પરચુરણ અરજીઓની ઈનસાફી તપાસનો જરૂર છે તે અરજીઓનું સને  
૧૯ ની સાલનું રજીસ્ટર. ( જુઓ વટહુકમ નંબર ૭૮—ક. )

૧	આરંભ આપ્યાની તારીખ.
૨	આરંભનો નંબર.
૩	આરંભદારનું નામ.
૪	જે મુદ્દમો, અપીલ વિગેરેને લગતી આરંભ છે તેનો નંબર.
૫	આરંભનો પ્રકાર.
૬	નિર્ણય કરવા મુકરર કસેલી તારીખ.
૭	છવટ નિર્ણય થયો તેની તારીખ.
૮	હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તેની મતલબ.
૯	અપીલ થઈ હોય તો તેની તારીખ.
૧૦	અપીલમાં થયેલું હુકમ નામું અને તારીખ.



૮૬.

નકસો મારેની અરજીઓનું રજીસ્ટર. ( જુઓ પુરવણી નિયમ ૩, પાને ૧૫૪ મે. )

સને ૧૯ ની સાલનું ના જડન કોર્ટમાં નકસો મારે કરેલી અરજીઓનું રાખેલું રજીસ્ટર.

૧૬૬	૧૮૧૮૨૦
૧૭૯	૧૮૧૮૨૦
૧૮૦	૧૮૧૮૨૦
૧૮૧	૧૮૧૮૨૦
૧૮૨	૧૮૧૮૨૦
૧૮૩	૧૮૧૮૨૦
૧૮૪	૧૮૧૮૨૦
૧૮૫	૧૮૧૮૨૦
૧૮૬	૧૮૧૮૨૦
૧૮૭	૧૮૧૮૨૦
૧૮૮	૧૮૧૮૨૦
૧૮૯	૧૮૧૮૨૦
૧૯૦	૧૮૧૮૨૦
૧૯૧	૧૮૧૮૨૦
૧૯૨	૧૮૧૮૨૦
૧૯૩	૧૮૧૮૨૦
૧૯૪	૧૮૧૮૨૦
૧૯૫	૧૮૧૮૨૦
૧૯૬	૧૮૧૮૨૦
૧૯૭	૧૮૧૮૨૦
૧૯૮	૧૮૧૮૨૦
૧૯૯	૧૮૧૮૨૦
૨૦૦	૧૮૧૮૨૦
૨૦૧	૧૮૧૮૨૦
૨૦૨	૧૮૧૮૨૦
૨૦૩	૧૮૧૮૨૦
૨૦૪	૧૮૧૮૨૦
૨૦૫	૧૮૧૮૨૦
૨૦૬	૧૮૧૮૨૦
૨૦૭	૧૮૧૮૨૦
૨૦૮	૧૮૧૮૨૦
૨૦૯	૧૮૧૮૨૦
૨૧૦	૧૮૧૮૨૦

૧૮૮૯ ના આક્ટ ૭ ની કલમ ૭ પ્રમાણે જોઈતી નોટીસનો નમુનો  
ની ડિસ્ક્રિક્ટ કોર્ટમાં.

અ. જ. મરનારના વારસાની બાબતમાં,  
સાધારણ રહેવાનું ઠેકા- } તાલુકા ડિસ્ક્રિક્ટ  
ણું અથવા મિલકત. } માં છે.  
આ ઉપરથી ( જ\* રહેનાર

તાલુકા ડિસ્ક્રિક્ટ નાને) નીચે પ્રમાણે ખ.  
બર આપવામાં આવે છે:--

(૧) જ. જ. રહેનાર તાલુકા  
ડિસ્ક્રિક્ટ ના એ, અ. જ. મરનારની મિલકત સંબંધી  
સર્ટીફિકેટ માટે ૧૮૮૯ ના વારસાના સર્ટીફિકેટ બાબતના કાયદા પ્રમાણે અરજી કરી છે,

તથા તેમાં લખ્યું છે કે સદરજુ અ. જ. મરનાર  
તાલુકા ડિસ્ક્રિક્ટ માં સાધારણ રીતે રહેતો હતો (અથવા મિલકત  
ધરાવતો હતો), અને તે તારીખ ને રોજ મરી ગયો  
અને સદરજુ જ. જ.  
અથવા ખીજી કારણ અરજીમાં જણાવ્યું હોય તે અહીં દાખલ કરવું) ના હાથથી સર્ટી-  
ફિકેટ માટે દાવો કરે છે.

(૨) સદરજુ અરજી સાંભળવા સાર ની  
ડિસ્ક્રિક્ટ કોર્ટ તારીખ માટે સને ૧૯ ને દિવસ ઠરાવ્યો છે.

જડજ.

\* કલમ ૭ (અ) પ્રમાણેની સ્પેશીઅલ (ખાસ) નોટીસમાં દાખલ કરવું.  
[બુઓ સરકારી ગેઝેટ સને ૧૮૮૦, ભાગ ૧, પાનું ૩૩૬.]



## પુરવણી અ.

જે કોર્ટોને ગવર્નર જનરલ ઇનકૌન્સિલે કલમ ૬૫૦-અ નો મજકુર લાયુ  
પાડવાનું જાહેર કર્યું છે તેનો કોડો.

## ખેરપુર.

નામદાર ખેરપુરના મીરની કોર્ટ.

ખેરપુરના મીરના વજીરની કોર્ટ.

ખેરપુર, ગંબાત, મીરવા, નારા અને નાઝમ અદાલતના મુખત્યારકારોની કોર્ટ.

ખેરપુર, ગંબાત, મીરવા અને નારાના ઉપરી મુનસીની કોર્ટ.

## કાઠીઆવાડ.

પહેલા વર્ગના રાજ્યો.

(૧-જુનાગઢનું રાજ્ય).

જુનુર અદાલત, જુનાગઢ.

સદર

આસીસ્ટન્ટ જજની અદાલત, જુનાગઢ

પહેલા વર્ગના સીવીલ મુનસફની કોર્ટ, જુનાગઢ

સ્મોલકોઝ કોર્ટ, જુનાગઢ.

બેરખમાં બાબીઆવાડના જુલ્લા જજની કોર્ટ.

પહેલા વર્ગના સીવીલ મુનસફની કોર્ટ, નાગેશ્રી, બાબીઆવાડ.

” ” ” ” ઉના.

” ” ” ” પાટણ.

” ” ” ” વેરાવળ.

” ” ” ” માળીઆ.

” ” ” ” વીસાવાડર.

” ” ” ” બેસાન.

” ” ” ” કુતાનીઆ.

” ” ” ” સિલ.

બીજા વર્ગના મુનસફની ” નવાગઢ.

” ” ” સાસન.

” ” ” સુનવાવ.

સ્મોલકોઝ કોર્ટ, ચોરવાડ.

(૨-નવાનગરનું રાજ્ય).

ગ્રીફ જ્યુડિશિઅલ કોર્ટ, નવાનગર.

સીનીઅર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, ”

જ્યુનીઅર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, નવાનગર.

સીટી મુનસફની કોર્ટ, ”

સ્મોલકોઝ કોર્ટ, પડધારી.

મુનસફની કોર્ટ, ખંભાળીઆ. •

„ „ બાનવડ.

„ „ જોડીઆ.

„ „ કંદોર્મ.

„ „ લાલપુર.

„ „ આટકોટ.

„ „ કાલાવાડ.

„ „ કલ્યાણપુર.

„ „ અમરોત.

(૩—ભાવનગરનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, ભાવનગર.

સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.

જેઠન્ટ સર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.

ન્યાયાધિશની કોર્ટ, ભાવનગર.

„ મહુવા.

„ કુંદલા.

„ તળાબ.

„ લીલીઆ.

„ ખોટાદ.

„ ઉમરાળા.

„ ગઢડા.

„ સિદ્ધર.

(૪—ખેરખંદર).

મુનસફની કોર્ટ, ખેરખંદર.

સરન્યાયાધિશની કોર્ટ, „

હજુર કોર્ટ, „

(૫—ધ્રાંગધ્રાનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, ધ્રાંગધ્રા.

સર ન્યાયાધિશની કોર્ટ, „

ન્યાયાધિશની „ „

„ „ હળવદ.

થાણદારની „ શીયા.

થાણદારની „ ઉમરડા.

(૬—મોરખીનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ, મોરખી.

મુખ્ય દીવાનની કોર્ટ, „

સરન્યાયાધિશની     "     "  
 દીવાની ન્યાયાધિશની     "     "  
 મહાલકારીની     "     ટંકારા.  
 થાણુદારની     "     "  
 "     "     જેતપુર.  
 "     "     વત્રાણીઆ.

(૭—ગોંડલનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ,     ગોંડલ.  
 સરન્યાયાધિશની કોર્ટ,     "  
 મુનસફની કોર્ટ,     "  
 "     "     ધોરાજી.  
 થાણુદારની     "     ગોંડલ.  
 "     "     ધોરાજી.  
 ન્યાયાધિશની કોર્ટ,     સરસાઈ.

ખીજ વર્ગનાં રાજ્યો.

(૧—વાંકાનેરનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ,     વાંકાનેર.  
 સરન્યાયાધિશની કોર્ટ,     "  
 ન્યાયાધિશની     "     "

(૨—પાલીતાણાનું રાજ્ય).

હજુર કોર્ટ,     પાલીતાણા.  
 સરન્યાયાધિશની કોર્ટ,     "  
 દીવાની ન્યાયાધિશની કોર્ટ,     "

(૩—ખોળનું રાજ્ય.)

હજુર કોર્ટ,     ખોળ.  
 રમેલકોઝ     કોર્ટ,     "  
 કારભારીની     "     "  
 ન્યાયાધિશની     "     "  
 "     "     સરપદર.

(૪—લીંબડીનું રાજ્ય).

મુનસફની કોર્ટ,     લીંબડી.  
 જ્યુડિશિયલ કારભારીની કોર્ટ,     "  
 હજુર કોર્ટ,     "

(૫—રાજકોટનું રાજ્ય).

સરકારી મેનેજરની કોર્ટ,     રાજકોટ.

દિવાની ન્યાયાધિશની „ „  
 રમેલકોઝ „ „  
 થાણુદારની „ સરધાર.

(૬—વહવાણુનું રાજ્ય).

ન્યાયાધિશની કોર્ટ.  
 સરન્યાયાધિશની „  
 હજુર „

(૭—મહાઆદનું રાજ્ય).

મદદનીશ કામગારની કોર્ટ.  
 મામલતદારની „  
 મહીકાંઠા.  
 પેથાપુરના જમિદારની કોર્ટ.  
 રેવાકાંઠા.

હજુર કોર્ટ રાજપીપળા.  
 રાજપીપળાના સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

સચિન (સુરત).

એડમીનિસ્ટ્રેટરની કોર્ટ સચિન. =  
 સચિનના દિવાનની કોર્ટ.

જંજિરા [કાલાઆ].

જંજિરા સરન્યાયાધિશની કોર્ટ.

કાલાપુર.

કાલાપુરના મહારાજ સાહેબની કોર્ટ.

કાલાપુર અને દક્ષિણ મરાઠા દેશના પોલીટીકલ એજન્ટની અને કાલાપુરના મહારાજ સાહેબની એકત્ર કોર્ટ.

ચીફ જડજની કોર્ટ કાલાપુર.

સદર અમીનની „ „

શિરોલના મુનસફની „ „

મઠ હીંગલજના મુનસફની કોર્ટ.

કાઠકોલના જોઈન્ટ ઓફીસરની „

કાગલના ચીફની „

કાગલના મુનસફની „

આવડાના ચીફની „

આવડાના મુનસફની „

ધવ્ય કરંજના ચીફની „

„ મુનસફની „

અજરાના મુનસફની કોર્ટ.

વિશાલગઢના ચીફની "

મિરજના વિશાલગઢના મુનસફની કોર્ટ.

દક્ષિણ મરાઠા દેશ.

મિરજના ન્યાયાધિશની કોર્ટ.

લક્ષ્મીધરના મુનસફની " } મિરજનું રાજ્ય (સિનિયર).

મોડનિમ્મના મુનસફની "

એડમિનિસ્ટ્રેટરની કોર્ટ

કવથાના મુનસફની " } મિરજનું રાજ્ય (જ્યુનિયર).

ગઢગિરિના " "

કુરેલીના " "

હબ્બુર કોર્ટ.

ન્યાયાધિશની કોર્ટ.

મિરજ પ્રાંતના મુનસફની કોર્ટ.

મંગલવેડા, કુચી અને ટરડા અથવા ઉતર

વિભાગના મુનસફની કોર્ટ.

શાહપુર અને શિરહટ્ટી અથવા દક્ષિણવિભાગ

ના મુનસફની કોર્ટ.

માધસલના સજ સરંજમના વહીવટદારની કોર્ટ.

સાંગલી રાજ્ય.

અકલકોટ (સોલાપુર).

સોલાપુરના પોલીટીકલ એજન્ટની કોર્ટ.

અકલકોટના સમોરડીનેટ જડજની "

પિલિઓની સમોરડીનેટ "

કુરલાની " "

સાવંતવાડી.

સાવંતવાડીના પોલીટીકલ એજન્ટની કોર્ટ.

" ચીફ જડજની "

" ન્યાયાધિશની "

કુદાલના મુનસફની "

વાડિની સ્મોલકોઝ "

(જુઓ મુંગઈનું સરકારી ગેઝેટ સને ૧૯૦૨, ભાગ ૧, પાનાં ૧૬૩૯-૧૬૪૨).



## શુદ્ધિ પત્રક.

---

પાનું.	લીટી.	અશુદ્ધ.	શુદ્ધ.
૩૦	૧	ધછી	પછી
૫૨	૭	નીચતા	નીચેના
૬૨	૫	કોટ	કોટ
૭૨	૮	શીરસ્તેદાર	શીરસ્તેદાર ઉપર
૭૬	૪	પ્રમુખ જડજે	પ્રમુખ જડજ
૧૧૦	આસન ૯	વેચાણનાં જાહેર	વેચાણના જાહેરનામા
૧૧૩	૧	રીતે	ખીજ રીતે
૧૨૦	૧૨	નાઝર	નાઝર
૧૪૪	૩૨	તેવા	તેવો
૧૫૮	નમુનો ૧૫ (ધકરાંર)	અરજ કરી	અરજ કરી
૧૬૫	લીટી ૧	પહેલ	પહેલાં
૧૭૦	" ૧	જા	જો



## OPINIONS.

---

I have seen a copy of the translation by Messrs. Ratanchand Mulchand, Thakorelal Hiralal and Manilal Gordhandas of the High Court Civil Circular Orders. I have had no time to go through it, but as it has been prepared by experienced hands it is bound to be correct. One thing, however, is certain, the translation supplies a long felt want, so is bound to be proper.

Ahmedabad, }  
23-1-04 }

(Sd). S. PADAMJI.  
Joint Judge.

---

The translation of the High Court Civil Circular Orders by Mr. Ratanchand Mulchand Mehta, District Pleader, and Messrs. Thakorelal Hiralal Mehta and Manilal Gordhandas Diwan appears to have been carefully made. It was a work that badly needed to be undertaken and will I hope meet with success.

Ahmedabad, }  
23-1-04 }

(Sd). C. E. PALMER.  
Assistant Judge.

---

Read parts of the book containing translation into Gujarati of the Civil Circular Orders issued by the High Court. The undersigned is of opinion that the translation is accurate and the book will be useful to suitors and practitioners who do not know English.

Ahmedabad, }  
13th January 1904. }

(Sd). LALLUBHAI P. PAREKH,  
Judge Small Cause Court,  
Ahmedabad.

---

From the slight examination which I have had the leisure to make of Messrs Ratanchand, Thakorelal and Manilal's translation of the Civil Circulars it appears that the work has been carefully done. The translation should therefore prove useful to persons concerned who are not able to read English.

(Sd.) S. L. BATCHELOR,

Ahmedabad, 10-2-1904.

District Judge



I have read a portion of the translation of the High Court Civil Circular Orders by Messrs Ratanchand Mulchand Mehta, Manilal Gordhandas Diwan and Thakorelal Hiralal Mehta, and am glad to say that the work has been done carefully and in easy style. I believe the translation will be of great use to the Karkuns and others who have constantly to attend to the circular orders and who do not know English.

Ahmedabad,	}	(Sd). LALSHANKER UMIASHANKER, Late Judge, Small Cause and Ahmedabad.
24th January 1904.		

---

I have gone through some portions of the translations of the High Court Civil Circular Orders issued by His Majesty's High Court of Bombay in 1903. These translations have been made by Mr. Ratanchhand Mulchand Mehta, District Pleader, and Messrs. Thakorlal Hiralal Mehta and Manilal Gordhandas Divan who appear to have worked hard and carefully in making them. I have compared some of the translations with the original, and I feel much pleasure in recording my opinion that the translations carry out both the sense and the spirit of the original order in English. The translations are couched in simple but idiomatic language, and I hope they will be very useful both to suitors and practitioners not acquainted with the English language.

Ahmedabad,	}	(Sd). CHANDULAL M. First Class Sub-Judge, Ahmedabad
10th December 1903.		

---

I have read some portions of the book containing the translations in Gujarati, prepared by Messrs. Ratanchand M. Mehta, Thakorelal Hiralal Mehta, and Manilal Gordhandas Diwan, of the High Court Civil Circular Orders issued by His Majesty's High Court of Bombay in 1903. They appear to have taken great pains in doing this work. On comparing them with the text I find them to be correct and to carry clear and intelligible idea of the original text. This book will no doubt, become very useful to the public and practitioners who are not able to understand English.

21st December 1903.

(Sd). VADILAL T. PARIKH,  
Joint S. C. Sub-Judge  
Ahmedabad.

---

UMRETH 25-1-04.

My dear Mr. Thakorelal,

The translation of the High Court Civil Circular Orders, 1903, rendered by you and your colleagues appears to be quite accurate both in sense and spirit, couched in a very simple language. In my opinion the work is very useful to petition writers of the Court establishment who do not understand English.

I am yours &c.  
(Sd). ATMARAM J. KAJI.  
Sub-Judge.

---

TYPE SETTING WORK

PROMPTLY AND NEATLY EXECUTED,

AT MODERATE RATES

L. M. SETT & SONS.

RATAN POL, SETT'S POL, 52.

AHMEDABAD.

ટાઇપ સેટિંગનું કામ.

તાકીદથી અને સફાઈથી

સસ્તા ભાવે કરવામાં આવે છે.

લલિતચંદ મુલચંદ શેઠ

અને સન્સ.

• ડૉ. રતનપોળ સેઠનીપોળ, પર

અમદાવાદ.

